



Plan de aprendizaje del curso Habilidades para tener éxito en la vida

Un manual completo para educadores

El Centro FLITE (Centro de enseñanza y capacitación para una vida independiente de Fort Lauderdale): Compartir habilidades, ampliar horizontes

El Centro FLITE, fundado en 2009, es un lugar único donde los jóvenes que salen del sistema de tutela temporal encuentran diversos recursos que les ayudan en la transición a una vida independiente. El Centro FLITE es una instalación única en su género que ha ayudado a miles de jóvenes. Después de operar algunos años, el Centro FLITE descubrió que a su programa educativo le faltaba un elemento que podría ayudar mucho a los jóvenes en su vida cotidiana.

En 2017, el Centro FLITE solicitó la ayuda de Leadership Broward, Clase XXXVI, para elaborar un plan de aprendizaje eficaz de habilidades para la vida para los jóvenes. El objetivo era crear un programa que capacitara a los jóvenes que salían del sistema de tutela temporal para lograr convertirse en jóvenes adultos independientes. Mediante la creación de un plan de aprendizaje dinámico y realista, que incorpora el trabajo en equipo y la autonomía, el programa enseña las habilidades básicas para la vida y desarrolla los valores que promueve el Centro FLITE. Con la información que proporcionó el Centro FLITE, el equipo de Leadership Broward se dedicó a desarrollar temas sobre las habilidades para la vida que el Centro FLITE consideraba más necesarias: **comunicación, conocimientos de finanzas, administración del hogar, cuidado de la salud y administración del tiempo.**

El propósito de este manual es facilitar un **plan de aprendizaje de 24 sesiones, con una duración de 12 semanas, que de preferencia se imparte a los jóvenes antes de que cumplan 18 años de edad.** Cada sesión incluye un análisis de la información pertinente relativa a los cinco temas elegidos y una actividad. Además, dentro de cada tema hay unas preguntas breves de evaluación para determinar el grado en que los jóvenes comprendieron la información que recibieron y facilitar orientación en las áreas que puedan requerir un repaso adicional. El Centro FLITE también recibió copias electrónicas de cada sesión, así como presentaciones en PowerPoint para las sesiones y material impreso para distribución según sea necesario.

El Centro FLITE recibió el plan de aprendizaje original en mayo de 2018, el cual podrá actualizar cuando lo considere oportuno.

Agradecimiento

El proceso de desarrollo del curso no hubiera sido posible sin la dedicación y el intenso trabajo de muchos voluntarios. Un agradecimiento especial a Leadership Broward por permitirnos crear este programa, así como al equipo FLITE cuyo trabajo voluntario de más de 300 horas ayudó a que se realizara el proyecto.*

Los miembros del equipo

Personal del Centro FLITE:

Edward Cody, Christine Frederick, Cara Malave y Luis Rosario.

Voluntarios del equipo FLITE Clase LB

XXXVI: Kim Cohane, Richard Hopper, Sarah Kostrub, Libby Pedersen, Christopher Sajdera, Rachel Vitek y Chiemi Williams.

* Elaborado para el Centro FLITE por: El equipo FLITE LB Class XXXVI/Mayo de 2018 en colaboración con la Fundación Leadership Broward, el Consejo de Servicios para la Infancia del Condado de Broward y el Centro de desarrollo empresarial de Estados Unidos en la Florida en la División de Investigación de la Universidad Atlántica de Florida.

Índice

Sesión	Título	Material impreso de distribución
1.	Introducción del programa y tablero de visión	Ninguno
2.	Una comunicación sana con el mundo: Cómo identificar las barreras que impiden una comunicación sana y eficaz	Ninguno
3.	Estilos de comunicación: ¿por qué me gritas?	Ninguno
4.	Resolución de conflictos: Estoy listo para enfrentar el reto	Ninguno
5.	El presupuesto	Ninguno
6.	Un presupuesto con frijolitos	Un presupuesto con frijolitos
7.	Cómo hacer un presupuesto	Presupuesto de gastos
8.	Cuentas bancarias: Cuentas de ahorros y de cheques, objetivos de ahorro y cómo llenar un cheque	1. Objetivos de ahorro 2. Cómo llenar un cheque
9.	Cuentas bancarias: Aprender el uso de las tarjetas de débito y de crédito, cómo abrir una cuenta bancaria y las diferentes opciones de pago	Pagos automáticos
10.	Para vivir por tu cuenta: Debes ser un inquilino más inteligente	1. Ejemplo de contrato de alquiler n.º 1 2. Ejemplo de contrato de alquiler n.º 2 3. Ejemplo de contrato de alquiler n.º 3
11.	Cosas a tomar en cuenta al alquilar una vivienda y vivir con compañeros	1. Ejemplos de solicitudes de alquiler 2. Lista de inspección de la vivienda 3. Ejemplo de un acuerdo de compañeros de vivienda
12.	Cómo prepararse para cuidar el lugar de residencia	1. Herramientas básicas para el hogar 2. Artículos básicos para la limpieza del hogar
13.	Presupuesto para comida y compra de comestibles	1. Lista de compras dentro del presupuesto 2. Plan de comida en blanco 3. Lista de compras para dos semanas 4. Lista de ideas para comida para dos semanas
14.	Conocimientos básicos sobre alimentos y de cocina	1. Seguridad en la cocina 2. Guía de respuestas para seguridad en la cocina 3. Clasificación de la seguridad de los alimentos en la cocina 4. Bocadillos envueltos fáciles de preparar
15.	Cuentas bancarias: Cómo entender los estados de cuenta bancarios y la protección contra el fraude	1. Llenar las secciones en blanco en el estado de cuenta de cheques 2. Llene los datos que faltan en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito. 3. Explique el estado de cuenta de una tarjeta de crédito.

Índice (continuación)

Sesión	Título	Material impreso de distribución
16.	Cómo prepararse para la limpieza del lugar de residencia	1. Labores domésticas a tener en cuenta 2. Ejemplo de plan de limpieza doméstica
17.	Cómo mantener limpia la casa y la ropa, así como la seguridad de los alimentos	Cosas a tomar en cuenta al elaborar un plan de limpieza individual y para establecer prioridades.
18.	El cuidado de la salud	1. Materiales y recursos adicionales 2. Documentos de identificación personal e información sobre un plan de salud
19.	Transporte al lugar de destino	Cosas a tomar en cuenta para elegir el transporte
20.	Habilidades para establecer prioridades y administrar el tiempo	Ninguno
21.	Conocimientos básicos para establecer límites	Ninguno
22.	La comunicación con uno mismo	Ninguno
23.	Sesión de cierre del curso y revisión de los tableros de visión	Ninguno
24.	Cierre y resumen	Ninguno

Resumen del contenido del plan de aprendizaje

Cada sesión en el plan de aprendizaje de este manual incluye una actividad para que los jóvenes refuercen los temas impartidos. Los siguientes artículos son necesarios para un curso completo del plan de aprendizaje.



Un juego de artículos para un curso completo del plan de aprendizaje incluye:

- Revistas
- Tijeras
- Pegamento
- Marcadores
- Pelotas de playa
- Vendas para los ojos
- Tarjetas didácticas de emociones
- Pizarrón blanco
- Papel para escribir y hojas de papel grandes
- Cinta para medir
- Calculadoras
- Frijolitos
- Varios anuncios semanales de tiendas de comestibles
- Póster de presupuesto
- Presentaciones en PowerPoint para las sesiones



Además del juego de artículos ya enumerados, los siguientes artículos serán necesarios para cada participante:

- Una cartulina
- Una copia del material impreso del plan de aprendizaje



Sesión 1

Introducción del programa y tablero de visión

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Introducción y resumen del programa.
- Presente el valor del programa a los participantes para que estén dispuestos a colaborar.
- **Desarrollo de un plan de cinco años**

Información general de la sesión	Objetivos
<p>«¿Cuál es su plan para los siguientes cinco años?»</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes tendrán la oportunidad de familiarizarse con el curso en general, entender por qué es de interés para ellos y el beneficio que pueden obtener.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear un tablero de visión de su «plan para los siguientes cinco años».• Compartir con el grupo e iniciar una lluvia de ideas sobre cómo lograr sus metas.• También obtendrán información sobre los temas a tratar durante las siguientes 24 sesiones.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para comenzar con un grupo pequeño, luego prepare las mesas o un lugar para crear tableros de visión. Los materiales incluyen cartulinas de tamaño grande, revistas, tijeras, pegamento y marcadores.

Presentación (10 minutos)

- Recuerde las reglas al grupo. Pida a los participantes que se presenten al grupo, digan su nombre y su opinión sobre lo que creen que se trate el programa. (Esto le dará una mejor idea del motivo por el cual ellos creen que están aquí).
- Hable sobre los temas del programa para que los participantes se entusiasmen con las actividades del grupo en las próximas semanas. El objetivo es aprender las necesidades básicas de una vida independiente conforme se acerca el momento de que vivan solos.
- La sesión de hoy ofrece a los participantes la oportunidad de establecer una visión más clara de su futuro.
- Pregunte a los participantes: «¿Dónde se ven ustedes dentro de cinco años?». Hable brevemente sobre sus respuestas, tal vez quiera escribir notas en el pizarrón.
- Vincule sus respuestas a un repaso de los temas que abordarán en los próximos dos meses y los beneficios que obtendrán al participar en el programa.

Los temas incluyen:

- Responsabilidades del inquilino.
- Cómo comunicarse de manera eficaz con los demás.
- Cómo abrir una cuenta de cheques.
- Cómo hacer rendir sus ingresos.
- Cómo manejar los conflictos.
- Cómo administrar el tiempo.
- Cómo cuidar bien de sí mismos.

Actividad (30 minutos)

- Explique a los participantes qué es un tablero de visión y por qué es importante tener un plan para el futuro. Pregunte si recuerdan alguna ocasión en la que se tomaron el tiempo para planear cómo hacer algo, en lugar de no tener un plan. Pida que compartan esa experiencia de forma breve.
- Visite este sitio web para obtener más información para entender el objetivo de esta actividad sin tantos detalles y mostrar una imagen del tablero de visión: youtu.be/uGGXSlidPFF8
- Los siguientes son recursos adicionales de utilidad:
 - [The Purpose Challenge \(El objetivo de los retos\)](#).
 - [Tips to Guide Teens to Find Purpose in Life \(Consejos para orientar a los jóvenes a encontrar un propósito de vida\)](#).

- Pida a los alumnos que hojeen las revistas y elijan imágenes que representen elementos que identifiquen como parte de su plan de cinco años. Ejemplos: Tal vez quieren casarse, así que recortarían la imagen de una pareja; o tal vez quieren ir a la universidad, así que recortarían la imagen de un diploma o de una persona vestida como un profesional. Pida que seleccionen suficientes imágenes para llenar la cartulina como si fuera un fotomontaje. También pueden usar los marcadores para escribir notas acerca de las imágenes.
- Distribuya las cartulinas y los demás materiales. Este tablero de visión debe recordarles durante la duración de este curso por qué lo están tomando y lo que quieren lograr en su futuro, sabiendo que las habilidades que aprendan ahora les ayudarán a lograr sus objetivos.

Resumen de la actividad (15 minutos)

- Dé a cada estudiante la oportunidad de mostrar y compartir su tablero de visión en dos minutos.
- Ayude a los participantes a expresar con palabras los objetivos principales que muestran sus tableros como objetivos futuros, así como a reflexionar sobre la forma en que este programa les ayudará a alcanzarlos.
- Si hay tiempo, pregunte: «¿Qué les pareció esta actividad?». Determine si les fue difícil o no formar un concepto de su futuro, si les gustó la planificación, etc.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- **El objetivo de la sesión fue presentar el programa y lograr que los participantes empezaran a considerar objetivos o una visión para los próximos cinco años.**
- «¿Qué es algo que esperan aprender durante las siguientes 24 semanas que les ayude a alcanzar sus objetivos?». Dé a todos la oportunidad de compartir con comentarios breves.
- En la próxima sesión el aprendizaje abordará la importancia de una comunicación sana con el mundo.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Anime a los participantes para que analicen su tablero de visión y consideren las habilidades adicionales que necesitan aprender para alcanzar sus metas. **Diga a los participantes que conserven su tablero de visión ya que lo necesitarán para la sesión 23.**



Sesión 2

Una comunicación sana con el mundo: Cómo identificar las barreras que impiden una comunicación sana y eficaz

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Cómo propiciar una comunicación sana en diferentes situaciones en la vida.
- Barreras que impiden propiciar una buena comunicación.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Una comunicación sana con el mundo: Cómo entender la función de las habilidades de comunicación sanas y efectivas</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán por qué una buena comunicación sana es importante y cómo identificar las barreras de comunicación en su vida diaria.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entender las dificultades en la comunicación y la importancia de la comunicación.• Reconocer los diferentes tipos de barreras de comunicación en ciertas situaciones.• Facilitar la conversación superando las barreras para lograr una buena comunicación en situaciones como el servicio al cliente, en el trabajo, con el compañero o propietario de la vivienda, los amigos y familiares.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: pelota, vendas para los ojos para cada participante.

Actividad 1: Pasar la pelota (15 minutos)

Usted facilitará un ejercicio en el que los participantes tendrán que pasarse una pelota de un lado a otro, con diferentes restricciones que se irán introduciendo en cada fase del ejercicio. Si el grupo es de más de 10 o 12 participantes, podría dividirlo en varios grupos para esta actividad.

- Para la primera fase, vende los ojos a todos los participantes y explique que no es permitido hablar.
- Luego, pida a los participantes que intenten pasarse la pelota unos a otros (indique que pueden utilizar ruidos y señales no verbales). En la segunda fase, los participantes podrán hablar entre ellos, pero continuarán con los ojos vendados.
- Para la fase final, se eliminarán todas las restricciones de comunicación, lo que permitirá a los participantes pasarse la pelota libremente unos a otros sin la venda en los ojos y pudiendo hablar.

Cada fase debe durar de 3 a 5 minutos.

Resumen de la actividad 1 (20 minutos)

Inicie una conversación en torno a determinadas personas con las que los participantes puedan relacionarse, como las del servicio de atención al cliente, los compañeros de trabajo o de vivienda, el propietario de la vivienda, amigos y familiares. (Utilice un pizarrón blanco para anotar las respuestas).

- ¿Cómo se sintieron durante la actividad? Compare las diferentes fases de la actividad y las barreras que impidieron la comunicación. Pida a los participantes que identifiquen diferentes emociones y analicen los sentimientos negativos y positivos que se generarán con esta actividad: impotencia, confusión, frustración, apoyo, empoderamiento.
- ¿Cuál fue la dificultad durante la primera fase con los ojos vendados y sin poder hablar para lograr el objetivo de pasar el balón?
- ¿Qué habilidades o técnicas funcionaron cuando tenían los ojos vendados y no podían hablar?
- (Segunda fase) ¿Cómo cambió la situación cuando se podían comunicar pero seguían con los ojos vendados?

- ¿Qué cambió en la forma de comunicarse al pasar la pelota? ¿Cómo modifican su forma de comunicarse con distintos tipos de personas (servicio de atención al cliente, en el trabajo, con un compañero o el propietario de la vivienda, amigos y familiares)?
- En la fase final, ¿qué cambió en su forma de comunicarse? ¿Por qué cambió? ¿Qué modificaron para comunicarse?
- ¿Qué aprendieron de esta actividad? ¿Qué aprendieron que les ayudará en sus relaciones con el servicio de atención al cliente, los compañeros de trabajo o de vivienda, el propietario de la vivienda, amigos y familiares?
- ¿Cuáles son las barreras que afectan la comunicación en su vida? ¿Qué cambios hacen para comunicarse mejor? ¿Cómo deciden qué van a cambiar?

Presentación (20 minutos)

Hable sobre la importancia de la comunicación y de la forma como nos expresamos y verbalizamos nuestros sentimientos en el mundo real. Mencione las barreras y las dificultades de comunicación que surgen en situaciones de la vida diaria. Use los siguientes escenarios para iniciar una conversación sobre situaciones en la vida real.

Escenario 1: Mi compañera(o) de trabajo y yo no nos llevamos bien. Me preocupa que mi compañera(o) de trabajo no está haciendo bien su trabajo, y ella(él) asegura que no estoy cumpliendo con mis responsabilidades laborales.

- ¿Cuáles son las barreras que impiden lograr una buena comunicación?
- ¿Qué habilidades utilizarían para comunicarse con su compañera(o) de trabajo?
- ¿Qué es lo que les resulta difícil expresar en esta situación y por qué?
- ¿Qué aprendieron cuando se pasaban la pelota que les puede ayudar en esta situación? (Segunda fase) ¿Cómo cambió la situación cuando se podían comunicar pero seguían con los ojos vendados?

Escenario 2: Mi compañero(a) de vivienda tiene fiestas de locos todas las noches y no puedo dormir lo suficiente para cumplir con el trabajo y la escuela.

- ¿Cuáles son las barreras que impiden lograr una buena comunicación? ¿Qué es lo que les resulta difícil expresar en esta situación y por qué?
- ¿Qué habilidades utilizarían para comunicarse con su compañero de vivienda?
- ¿Cómo expresarían lo que sienten?
- ¿Qué es diferente en esta situación en comparación con la de su compañera(o) de trabajo?
- ¿Qué aprendieron cuando se pasaban la pelota que les puede ayudar en esta situación?

Escenario 3: Mi hermana quiere que le preste \$50 y yo sólo tengo \$60 que necesito para comprar los comestibles de esta semana.

- ¿Cuáles son las barreras que impiden lograr una buena comunicación?
- ¿Qué habilidades utilizarían para comunicarse con su hermana?
- ¿Cómo expresarían lo que sienten?
- ¿Qué es diferente en esta situación en comparación con los últimos dos escenarios?
- ¿Qué aprendieron cuando se pasaban la pelota que les puede ayudar en esta situación?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué aprendieron hoy sobre cómo superar las barreras que impiden una buena comunicación con los demás?
- En la siguiente sesión hablaremos sobre los estilos de comunicación y la forma como nuestras emociones afectan nuestra capacidad para expresarnos de manera eficaz.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Practiquen identificar las barreras que impiden una comunicación sana con los demás y practiquen expresar sus necesidades.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- Los participantes deben tener la capacidad de hablar sobre los efectos de la comunicación en su vida diaria.
- Pida a los participantes que den un ejemplo de cómo utilizarán una buena comunicación para mejorar una situación en su vida.



Sesión 3

Estilos de comunicación: ¿Por qué me gritas?

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Cómo identificar las diferentes emociones en la comunicación.
- Cómo identificar los diferentes estilos de comunicación.
- Cómo utilizar los diferentes estilos de comunicación en diferentes situaciones en la vida.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Estilos de comunicación: ¿Por qué me gritas?</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán cuáles son los diferentes estilos de comunicación, cómo identificar los diferentes estilos de comunicación y qué estrategia es mejor utilizar en las distintas situaciones.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y estar conscientes de las emociones en la comunicación. • Identificar y estar conscientes de los diferentes estilos de comunicación. • Conocer cómo funcionan los distintos estilos de comunicación en diferentes situaciones en la vida. • Aprender los estilos de comunicación: comunicación agresiva, asertiva y pasiva (correos electrónicos, estímulos que generan una reacción, detenerse, pensar, actuar), y comunicación verbal y no verbal.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para comenzar con un grupo pequeño, luego prepare las mesas o un lugar para crear tableros de visión. Material requerido: tarjetas didácticas de emociones, pizarrón blanco.

Presentación (10 minutos)

Facilite la discusión sobre cada uno de los tipos de comunicación y explique cómo se utiliza cada uno en diferentes escenarios.

Opciones para que la presentación sea más interactiva:

Divida a los participantes en grupos de dos o cuatro y pida que escriban o representen lo que creen que significa la definición de cada estilo de comunicación.

Agresivo

- ¿Qué significa responder o comunicarse de manera agresiva?
- ¿Por qué actuarían de manera agresiva?
- Si son agresivos, ¿qué reacción esperan de la otra persona?
- ¿En qué situaciones creen que es necesario hablar o actuar de manera agresiva?
 - Pelea/discusión: ¿cuál es el escenario? ¿Cuándo no es apropiado?
- ¿Cuándo podrían ser agresivos (en el trabajo, la escuela, con el compañero de vivienda o la familia)?

Asertivo

- ¿Qué significa ser asertivo?
- ¿Por qué tendrían que ser asertivos?
- ¿En qué situaciones creen que es necesario ser asertivos?
- ¿Cuándo no deben ser asertivos?
- Acepte que las personas tienen derecho a expresar opiniones diferentes.

Comunicación pasiva

- ¿Qué significa comunicarse de manera pasiva?
- ¿Por qué se comunicarían de manera pasiva?
- ¿En qué situaciones creen que es necesario comunicarse de manera pasiva?
- ¿Cuándo no deben ser pasivos?

Comunicación verbal y no verbal

- ¿Cuál es la diferencia entre comunicarse verbalmente y no verbalmente?
- Hable sobre las señales no verbales (fruncir la cejas, cruzar los brazos, expresiones faciales, sonreír, asentir con la cabeza).

- Describa tres formas de comunicación no verbal (ejem., posturas corporales, gestos, mirar a los ojos, expresiones faciales).
- ¿Qué poder tiene el lenguaje corporal?
- Mencione dos formas de proporcionar retroalimentación de manera respetuosa.
- Mencione dos formas de recibir retroalimentación (por ejemplo, mirando a los ojos, no interrumpir la conversación).
- Describa la forma en que la retroalimentación ayuda o dificulta la comunicación.

Actividad (15 minutos)

Usted facilitará un ejercicio donde el objetivo es que los participantes representen diferentes emociones. Este es un juego divertido y competitivo cuyo objetivo es que los participantes sean más conscientes de sus sentimientos o emociones. Los participantes se dividen en equipos y representan una emoción, como disgusto, afecto, miedo, ansiedad, vergüenza, enojo, determinación, etc., y el grupo tratará de adivinar cada emoción.

- Divida a los participantes en dos equipos.
- Coloque sobre una mesa (o dentro de una caja) un paquete de tarjetas, cada una tiene una emoción específica escrita.
- Pida a un participante del grupo A que tome la primera tarjeta del paquete y represente la emoción a su grupo (con pantomima o verbalmente pero sin mencionar la emoción).
- Si el grupo A adivina la emoción, reciben 10 puntos.
- Ahora pida a un participante del grupo B que represente una emoción y otorgue puntos según corresponda.
- Rote las representaciones entre los dos grupos.
- Después de 15 minutos, se da por terminado el tiempo y se anuncia el equipo ganador según la puntuación total.

Resumen de la actividad (10 minutos)

- Comente con los participantes la forma como se comunicaron algunas de las diferentes emociones.
- ¿Qué emociones fueron difíciles de expresar? ¿Cuáles fueron fáciles de expresar?
- ¿Qué comunicaciones verbales y no verbales se utilizaron?
- ¿Cómo reaccionaron ante cada una de las emociones que se representaron?
- Exponga algún ejemplo de las emociones que procura no expresar en determinadas situaciones.
- Explique la forma como las emociones pueden ser una barrera para la comunicación y para expresar lo que sentimos.
 - Control del enojo: ¿Cómo controlan el enojo? ¿Cómo pueden aplicar los pasos si están enojados?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Comparta algo que aprendió hoy sobre cómo las emociones afectan la capacidad de comunicación y el estilo que más utiliza para comunicarse con los demás.
- En la próxima sesión hablaremos sobre cómo manejar los conflictos de manera efectiva.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Practiquen estar conscientes del tipo de estilo de comunicación que usan con los demás.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- Los participantes deben tener la capacidad de hablar sobre los diferentes tipos de comunicación y el efecto que tiene cada uno en sus vidas.
- Pida a los participantes que den ejemplos de las situaciones en que podrían usar los diferentes tipos de comunicación.



Sesión 4

Resolución de conflictos: Estoy listo para enfrentar el reto

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Cómo manejar los conflictos.
- Cómo abordar y resolver los conflictos.
- Cómo identificar los aspectos importantes de la comunicación

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Resolución de conflictos: Estoy listo para enfrentar el reto</p> <p>Propósito: Los participantes aprenderán un proceso para abordar y resolver conflictos.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar un proceso de varios pasos para abordar y resolver conflictos. • Identificar y estar conscientes de los diferentes factores que intervienen en la resolución de conflictos. • Determinar cómo abordar conflictos en diferentes situaciones.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para comenzar con un grupo pequeño, luego prepare las mesas o un lugar para crear tableros de visión. Material requerido: Pizarrón blanco, papel, una copia de los pasos a seguir para resolver conflictos.

Presentación (10 minutos)

Hable sobre los siguientes pasos para la resolución de conflictos. Hable brevemente sobre la importancia de cada paso y el propósito que tienen para abordar y resolver conflictos.

Explique el paso 1: Mantener la calma. Controlar las emociones y el enojo. Nota al facilitador: Haga las siguientes preguntas a los participantes para que estén conscientes de lo que comunican con sus acciones durante la disputa.

1. ¿Cuál es su lenguaje corporal (brazos cruzados, cejas fruncidas, expresiones faciales)?
2. ¿Cuál es su tono de voz?
3. ¿Cómo se están comunicando?

Explique el paso 2: Identificar el problema o conflicto.

Nota al facilitador: Haga las siguientes preguntas a los participantes para que centren su atención en la causa de la disputa.

1. ¿Cuál es el problema?
2. ¿Es un problema grande o pequeño?
3. Tomen en cuenta los factores que originaron la disputa.
 - a. ¿Por qué hay una disputa?
 - b. ¿Cuál es la causa que la origina?
 - c. ¿Cuáles son las expectativas de las partes involucradas?

Explique el paso 3: Comunicarse con la persona. Nota al facilitador: Haga las siguientes preguntas a los participantes para ayudarlos a que estén conscientes de la forma en que expresan sus sentimientos durante la disputa e inicie un diálogo para comenzar a explicar los parámetros para resolver la disputa.

1. ¿Qué problemas tienen o qué prefieren?
2. Escuchen con atención y confirmen si identificaron el motivo de la disputa debidamente.
3. Empiecen a identificar puntos en común y posibles soluciones de acuerdo para resolver la disputa.

Explique el paso 4: Analizar la disputa. Nota al facilitador: Haga las siguientes preguntas a los participantes para facilitar una lluvia de ideas, entender la disputa y estructurar una posible solución.

1. ¿Cuáles son dos formas de resolver esta disputa?
2. ¿Cuáles son los puntos mínimos que están dispuestos a aceptar?
3. Busquen ayuda. ¿Necesitan la ayuda de alguien para resolver la disputa?

Explique el paso 5: Proponer una solución. Nota al facilitador: Haga las siguientes preguntas a los participantes para que apliquen los otros pasos y consideren una solución para la disputa.

1. Utilicen la negociación.
2. Expliquen los motivos de la solución.
3. ¿Es justa la solución que proponen?
4. ¿Es razonable?
5. ¿Qué pasa si no pueden llegar a un acuerdo? Traten de volver a analizar los aspectos del proceso para ver cómo la información adicional o los compromisos pueden afectar la negociación de un acuerdo.

Actividad (35 minutos)

Divida a los participantes en tres grupos. Cada grupo representará un papel de los siguientes.

1. Mi compañera(o) de trabajo y yo no nos llevamos bien. Me preocupa que mi compañera(o) de trabajo no está haciendo bien su trabajo, y ella(él) asegura que no estoy cumpliendo con mis responsabilidades laborales.
 2. Mi compañero(a) de vivienda tiene fiestas de locos todas las noches y no puedo dormir lo suficiente para cumplir con el trabajo y la escuela.
 3. Mi hermana quiere que le preste \$50 y yo solo tengo \$60 que necesito para comprar comestibles.
- Durante los primeros 10 minutos, cada grupo escribirá en una hoja su análisis sobre la disputa aplicando los pasos para la resolución de conflictos. Proporcione dos hojas de papel, una tendrá los pasos escritos con espacio para escribir las respuestas y la otra hoja debe estar en blanco.
 - El grupo dispondrá de 5 minutos para planear una representación que presentará a todo el grupo. La representación debe identificar el problema y cómo se resolvió.
 - Después de cada representación, pida a los demás participantes que den su opinión sobre la forma en que el grupo utilizó los pasos para resolver el conflicto.

Resumen de la actividad (10 minutos)

- Pida a los participantes que expliquen cómo aplicaron los pasos y luego inicie un diálogo con ellos sobre cada resolución.

- Pida a cada grupo que identifiquen el aspecto más fácil y el más difícil del proceso y que lo escriban en el pizarrón blanco. Hable sobre cada uno de ellos.
- Haga algunas de estas preguntas de seguimiento: ¿Cómo se puede plantear un paso o problema de forma diferente? ¿Qué funcionó mejor para ustedes en este proceso? ¿Qué es diferente entre cada conflicto? ¿En qué son similares?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Compartan con el grupo lo que aprendieron sobre la forma de resolver conflictos con los demás.
- En la siguiente sesión iniciaremos la sección sobre cómo administrar el dinero.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- Esta semana, apliquen los pasos para la resolución de conflictos cuando enfrenten un conflicto. Deben estar conscientes de que cada conflicto es diferente, pero pueden resolverse. Deténganse, piensen, actúen.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- Los participantes deben tener la capacidad de entender los pasos para abordar y resolver un conflicto.
- Pida a los participantes que den ejemplos de cuándo pueden aplicar los pasos para la resolución de conflictos, aparte de los ejemplos facilitados en la sesión.



Sesión 5

El presupuesto

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Entender la utilidad de un presupuesto
- Ingresos frente a gastos
- Necesidades frente a deseos
- Administración del dinero
- Ahorros

Información general de la sesión	Objetivos
<p>El presupuesto</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán la definición de «presupuesto», cómo administrar su dinero y las bases para elaborar un presupuesto.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir deseos y necesidades.• Identificar la diferencia entre gastos fijos y gastos variables.• Ajustar su presupuesto.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, poster de presupuesto, pelotas de playa, cinta adhesiva, calculadora, pizarrón blanco y marcadores.

Preguntas para la evaluación:

Se incluyen en cada paso de la presentación.

Presentación y actividades (40 minutos)

Paso 1: Pregunte a los participantes si cada mes reciben dinero del Estado y por otros medios (empleos, regalos, etc.) (Si no lo saben, usted tendrá que decirles). Explique que estos son ingresos. Anote las respuestas en el pizarrón. Pida a los participantes que especifiquen lo que necesitan para vivir cada mes (las respuestas pueden incluir ropa, comida, entretenimiento, ahorros, etc.).

Paso 2: Pregunte quién sabe cuál es la diferencia entre ingresos y gastos.

- Mencione formas de tipos de ingresos: empleo, empleo de medio tiempo, vender cosas en eBay, etc.
- Ahora explique qué es un gasto: **el costo requerido para algo; el dinero que se gasta en algo.**
- Pregunte a los participantes si los siguientes escenarios representan gastos o ingresos:
 - Sacar perros a caminar (ingreso).
 - Ir a cenar a McDonald's (gasto).
 - Utilizar su tarjeta de débito para sacar dinero (gasto). Mencione todas las ideas de qué son gastos.

Paso 3: Pida a los participantes que clasifiquen todos los artículos que compran en dos categorías: deseos y necesidades.

- **Deseos:** salir a cenar, videojuegos, boletos para el cine, pantalones de mezclilla de marca, joyería, etc.
- **Necesidades:** comida, servicio de electricidad (FPL), vivienda, transporte, ropa (pantalones y camisas para el diario), etc.

Pasar la pelota y aprender sobre los deseos

1. ¿Qué es un deseo y qué es una necesidad en la vida diaria?
2. Distribuya cinta adhesiva y diga a los participantes que escriban en la cinta dos o tres cosas que deseen.
3. Pase la pelota e indique que peguen la cinta en la pelota.
4. Tome la cinta y escriba todo lo que ellos desean en el pizarrón blanco.

5. Una vez que los participantes hagan una lista de los **deseos**, divídalos en gastos fijos (algo que represente el mismo gasto cada mes en comparación con lo que no es fijo) y gastos variables. Explique la diferencia entre ellos. **Fijo** es un precio establecido que se mantiene igual y **variable** puede cambiar al vencer el pago.

Ahora pase la pelota para descubrir las necesidades

1. Distribuya cinta adhesiva y diga a los participantes que escriban en la cinta dos o tres **necesidades**.
2. Pase la pelota e indique que peguen la cinta en la pelota.
3. Tome la cinta y escriba todas las **necesidades** en la pelota en el pizarrón blanco a un lado de los **deseos**.
4. Ahora inicie una lluvia de ideas con los participantes para determinar qué son en realidad los deseos y las necesidades.
 - a. **Fijo:** alquiler, seguro del automóvil, pago del automóvil, seguro, etc.
 - b. **Variable:** El recibo de electricidad, comida, gasolina, ropa, transporte, etc.

Paso 4: A continuación, pida a los participantes que asignen un costo general a cada una de las ideas de deseos y necesidades y que hagan una lista de dos columnas: ingresos y gastos. Así se comienza a hacer un presupuesto en el que se relacionan los ingresos (el dinero que se gana) con los gastos (lo que se paga).

Ejemplo	
Ingresos	Gastos
Fondos del estado \$400	Alimentos \$150
Sacar perros a caminar \$100	FPL \$200
	Alquiler \$200
Total de ingresos \$500	Total de gastos \$550

Paso 5: Pregunte a los participantes cómo pueden mostrar la diferencia de \$50 entre ingresos y gastos. (Mostrar como «pérdida» en la categoría de gastos y cambiar «total de gastos» a -\$50, más que los ingresos). Pregunte a los participantes por qué puede ser útil llevar un presupuesto. (Las respuestas pueden incluir: llevar la cuenta de los gastos, asegurar que los gastos no sean más que los ingresos, ayuda a establecer objetivos de finanzas, etc.). Para demostrarlo, pregunte al grupo cómo podría este participante aumentar sus ingresos o reducir sus gastos. Después de este repaso, cabe señalar que nadie consideró que el dinero más importante para nosotros es el que se ahorra para el futuro.

Paso 6: Este es un ejemplo de un presupuesto, veamos como funciona.

Ejercicio de práctica: plan de gastos

Para el mes de _____

Ingreso mensual	Plan	Actual
Beneficio del Estado	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Total de ingresos	\$ _____	\$ _____

Gastos mensuales	Plan	Actual
Fijos		
Ahorros	\$ _____	\$ _____
Alquiler	\$ _____	\$ _____
Pago del automóvil	\$ _____	\$ _____
Seguro del automóvil	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
<i>Total de gastos fijos</i>	\$ _____	\$ _____
Total de gastos variables	\$ _____	\$ _____
Gasolina/transporte	\$ _____	\$ _____
FPL	\$ _____	\$ _____
Alimentos	\$ _____	\$ _____
Ropa	\$ _____	\$ _____
Entretenimiento	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
<i>Total de gastos variables</i>	\$ _____	\$ _____
Total de gastos	\$ _____	\$ _____
Pérdidas o ganancias del mes	\$ _____	\$ _____

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

- ¿Entienden todos lo que son los gastos (un signo de menos) y los ingresos (un signo de más)?
- ¿Por qué es importante el presupuesto?
- ¿Quién representa el gasto más importante (uno mismo, así que hay que ahorrar para los tiempos difíciles)?
- Si los **gastos** son más que los **ingresos**, ¿qué deben hacer?
- ¿Qué es un gasto fijo?
- ¿Qué es un gasto variable?
- ¿Por qué necesitan un presupuesto?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre hacer un presupuesto y que podrían utilizar en su vida esta semana? Dé a todos la oportunidad de compartir con comentarios breves y propicie respuestas concretas.
- En la siguiente sesión el aprendizaje será cómo hacer un presupuesto para uno mismo.

Habilidades a practicar para la semana siguiente:

Anoten algunos de los gastos y oportunidades de recibir ingresos. Prepárense para compartir su experiencia la próxima semana.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, poster de presupuesto, frijolitos, hoja para presupuesto con frijolitos, calculadora, pizarrón blanco, hoja de gastos y marcadores.

Presentación y actividades (40 minutos)

Comience con un repaso de la última clase: gastos frente a ingresos. Hable sobre la diferencia entre gastos fijos y gastos variables.

Paso 1: Recuerde a los participantes lo que es un presupuesto. Repase el ejemplo de un presupuesto de la sesión anterior.

Paso 2: Divida la clase en grupos de 4. Asigne 20 frijolitos a cada grupo y distribuya las hojas de categorías de gastos. Cada grupo debe decidir cómo gastar los frijolitos que representan sus ingresos basándose en hechos de la vida real. Cada concepto tiene un número determinado de casillas que indican cuántos frijolitos se necesitan para pagarlo. Pida a cada grupo que muestren cómo lo hicieron para evaluar los resultados. ¿Por qué eligieron esas opciones?

Paso 3: Con los mismos grupos, entregue solo 13 frijolitos. ¿Qué están dispuestos a eliminar? ¿Qué cambios harán? Hagan cambios hasta que solo tengan 13 frijolitos en su hoja de gastos. La plática ahora se trata sobre: ¿Qué conceptos eligieron y por qué? ¿Qué aprendieron sobre ustedes mismos? Comparen lo que eligieron entre ustedes para que todos aprendan.

Paso 4: Mencione que esta es la forma como se toman decisiones para el presupuesto. Los frijolitos representan dólares y los participantes tienen una cantidad limitada cada mes. Es importante que todos los meses los participantes empiecen a pensar en los frijolitos que entran (dólares), en los frijolitos que salen (gastos/cheques) y en cuántos quedan.

Paso 5: El último punto a destacar es la importancia de ahorrar algo todos los meses para los días difíciles: reflexionar sobre qué gastos pueden ser imprevistos y, cuando esto ocurra, cómo se pueden evitar. Ejemplos de gastos imprevistos: atención médica, descompostura del automóvil, perder el teléfono, etc.

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

- ¿Entienden todos lo que tienen que hacer cuando sus ingresos son menos que los gastos?
- ¿Por qué es importante el presupuesto?
- ¿Quién representa el gasto más importante? (Uno mismo).

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre hacer un presupuesto y que podrían utilizar en su vida esta semana? Dé a todos la oportunidad de compartir con comentarios breves y propicie respuestas concretas.

Preguntas para la evaluación:

1. ¿Entendieron todos que si se quedan sin frijolitos se quedan sin dinero?
2. ¿Entendieron que tienen que planear con anticipación?
3. ¿Cuál es la diferencia entre gastos fijos y gastos variables?
4. ¿Cuál es la diferencia entre ingresos y gastos?

Un presupuesto con frijolitos

Vivienda con servicios públicos*

Vivir con familiares y compartir el costo de los servicios públicos (sin teléfono).

Compartir un apartamento o casa con otras personas, con servicios públicos básicos (sin teléfono).

Alquilar un lugar por cuenta propia y contratar servicios públicos básicos (sin teléfono).

Seguro*

Sin cobertura: **sin gasto**

Solo cobertura de responsabilidad civil de auto Cobertura total de auto

Beneficios adicionales del empleo

Seguro médico con cobertura básica

Cobertura individual para enfermedad e incapacidad

Cobertura de propiedad de arrendador

Medios de comunicación*

Sin teléfono: **sin gasto**

Teléfono con llamadas de larga distancia limitadas

Teléfono con muchas llamadas de larga distancia

Teléfono móvil sin uso de datos

Teléfono móvil con uso de datos limitado

Teléfono móvil con uso de datos ilimitado

Internet de alta velocidad

Regalos

Hacerlos uno mismo

Compra ocasional de tarjetas y pequeños regalos

Compra frecuente de regalos para la familia y amigos

Ahorros*

Monedas en una alcancía: **no tiene costo**

5 % de los ingresos

10 % de los ingresos

Inversión para el retiro

Contribuciones a la beneficencia y grupos religiosos

Muebles*

Pedir muebles prestados a familiares o amigos: **sin gasto**

Alquilar muebles o vivir en un departamento amueblado

Comprar en una venta de cochera o tienda de segunda mano

Comprar muebles nuevos

* El asterisco indica una categoría obligatoria.



Sesión 7

Cómo hacer un presupuesto

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Entender la utilidad de un presupuesto
- Ingresos frente a gastos
- Ahorros

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cómo hacer un presupuesto</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán el proceso real para «establecer un presupuesto» y cómo hacerlo.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer su propio presupuesto. • Identificar la diferencia entre gastos fijos y gastos variables. • Planear con anticipación.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Material requerido: un lugar para la actividad, poster de presupuesto, calculadora, pizarrón blanco y marcadores.

Presentación (10 minutos)

Esta sesión proporcionará la elaboración actual de un presupuesto con un presupuesto real. Se pedirá a los participantes que propongan ideas de costos e ingresos para establecer un presupuesto. Durante el desarrollo del presupuesto, los participantes harán una lista de los artículos que creen necesarios y separarán los costos que serán parte del gasto mensual. Al final de la sesión, los participantes tendrán un presupuesto y sabrán cómo hacerlo de forma que les funcione.

Paso 1: Pregunte de nuevo a los participantes cuánto dinero creen que necesitan para «vivir» cada mes y que recuerden lo que se dijo el mes pasado. Anote las respuestas en el pizarrón. Pida a los participantes que identifiquen en qué gastan el dinero (las respuestas pueden incluir: ropa, entretenimiento, ahorros, etc.). Recuérdeles tomar en cuenta los gastos que se incluyeron en la actividad con los frijolitos. Por último, pregunte a los participantes cómo obtienen el dinero que gastan. Las respuestas pueden incluir: empleos, regalos, fondos públicos, etc.

Paso 2: Pregunte quién sabe cuál es la diferencia entre ingresos y gastos.

- Mencione formas de tipos de ingresos: empleo, empleo de medio tiempo, vender cosas en eBay, etc.
- Ahora explique qué es un gasto: el costo requerido para algo; el dinero que se gasta en algo.
- Pregunte a los participantes si los siguientes escenarios representan gastos o ingresos:
 - Sacar perros a caminar (ingreso).
 - Ir a cenar a McDonald's (gasto).
 - Usar la tarjeta de débito para sacar dinero del banco (gasto).

Paso 3: Ahora la clase hará un presupuesto con base en todas las respuestas de los participantes para que puedan empezar a elaborar su presupuesto.

Paso 4: Comiencen haciendo una lista con los nombres de todas las formas en que calculan que obtendrán ingresos en el primer mes.

Paso 5: Ahora agreguen las cantidades de dinero y sumen todas. Ahora anoten el resultado como total de ingresos. Explique que este es el presupuesto. Al final del mes, hagan una lista de lo que realmente gastaron y comparen con los ingresos para ver si lo hicieron bien. Si tienen más ingresos de lo esperado, eso es bueno. Si tienen menos, deberían haber planeado recortar gastos.

Paso 6: Hagan una lista de todos los gastos fijos y variables que esperan tener en el mes. Luego anoten en las líneas la cantidad de dinero que asignan cada mes para estos conceptos. Al final del mes, anoten los gastos reales y súmenlos.

Paso 7: Ahora deduzcan los gastos de los ingresos. Si el resultado es negativo, perdieron dinero y necesitan recortar gastos para el mes siguiente. Si el resultado es positivo, deben tomar ese dinero y depositarlo en el banco para los días difíciles.

Paso 8: Felicidades, acaban de hacer su propio presupuesto.

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

- ¿Entienden todos lo que son los gastos (un signo de menos) y los ingresos (un signo de más)?
- ¿Por qué es importante el presupuesto?
- ¿Quién representa el gasto más importante? (Uno mismo).
- Si los gastos son más que los ingresos, ¿qué deben hacer?
- ¿Qué es un gasto fijo?
- ¿Qué es un gasto variable?
- ¿Por qué necesitan un presupuesto?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre hacer un presupuesto y que podrían utilizar en su vida esta semana? Dé a todos la oportunidad de compartir con comentarios breves y propicie respuestas concretas.

Presupuesto de gastos

Para el mes de _____

Ingreso mensual	Plan	Actual
Beneficio del Estado	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Total de ingresos	\$ _____	\$ _____

Gastos mensuales	Plan	Actual
Fijos		
Ahorros	\$ _____	\$ _____
Alquiler	\$ _____	\$ _____
Pago del automóvil	\$ _____	\$ _____
Seguro del automóvil	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
<i>Total de gastos fijos</i>	\$ _____	\$ _____
Total de gastos variables	\$ _____	\$ _____
Gasolina/transporte	\$ _____	\$ _____
FPL	\$ _____	\$ _____
Alimentos	\$ _____	\$ _____
Ropa	\$ _____	\$ _____
Entretenimiento	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
Otro _____	\$ _____	\$ _____
<i>Total de gastos variables</i>	\$ _____	\$ _____
Total de gastos	\$ _____	\$ _____
Pérdidas o ganancias del mes	\$ _____	\$ _____



Sesión 8

Cuentas bancarias: Cuentas de ahorros y de cheques, objetivos de ahorro y cómo llenar un cheque

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Conceptos básicos de las cuentas bancarias.
- Aprender sobre los diferentes tipos de pago.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cuentas bancarias: Cuentas de ahorros y de cheques, objetivos de ahorro y cómo llenar un cheque</p> <p>Propósito:</p> <p>Enseñar a los participantes términos y conceptos bancarios, así como las funciones de los bancos.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entender la diferencia entre una cuenta de ahorros y una cuenta de cheques.• Anotar algunos objetivos de ahorro mensuales y anuales.• Cómo llenar un cheque.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, hojas de papel grandes para cada participante, pizarrón blanco, marcadores y material impreso para todos.

Imprima los dos documentos para la sesión 8: Objetivos de ahorro y cómo llenar un cheque.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Cuáles son algunas de las diferencias principales entre una cuenta de ahorros y una cuenta de cheques?
- Proporcione ejemplos de un pago de única vez y de un pago periódico que haya hecho recientemente.

Presentación 1 (10 minutos)

- Pregunte a los participantes: «¿Por qué es importante entender cómo administrar el dinero?». (El objetivo es que los participantes hablen de cómo tener conocimientos básicos sobre la administración del dinero y las cuentas bancarias puede ayudarles a ahorrar para alcanzar objetivos, pagar gastos y utilizar la banca en línea para su conveniencia).
- Pregunte a los participantes: «¿Qué tipo de cuentas bancarias utilizan actualmente? ¿Qué les gusta de esas cuentas?»

Presentación 2 (10 minutos)

- Una cuenta de ahorros es el tipo más básico de cuenta en un banco o cooperativa de crédito. Permite depositar dinero, mantener los fondos seguros, ganar intereses y retirar dinero cuando se necesite.
- La base de sus finanzas es una cuenta de ahorros. Aquí es donde guardan su dinero a largo plazo y dan oportunidad a que aumente.
- Si depositan su dinero en una cuenta de ahorros, el banco les paga una pequeña cantidad de dinero, llamado interés, que se basa en la cantidad que ahorran. Su dinero estará seguro y aumentará.
- Formas de acceder a su dinero:
 - Tarjeta de cajero automático.
 - Ir al banco a retirar dinero.
 - Banca en línea: usen la banca en línea para hacer transferencias de dinero.
- **Objetivos de una cuenta de ahorros**
 - Tratar de ahorrar entre 5 % y 10 % de sus ingresos cada vez que les paguen. Este es un objetivo que vale la pena. El beneficio es que mientras más ahorren, más interés genera su cuenta y su dinero aumenta más rápido.

Actividad 1 (10 minutos)

- Pida a los participantes que compartan sus objetivos de ahorro mensuales y anuales: comprar muebles, el pago inicial para un automóvil, un viaje, etc.



Un buen consejo para manejar el dinero:

Con frecuencia es posible abrir una cuenta de ahorro sin comisiones mensuales si mantienen un saldo mínimo o si programan una transferencia automática de dinero todos los meses de su cuenta de cheques a su cuenta de ahorro.

Presentación 2 (10 minutos)

Cuenta de cheques

- Banca en línea
- Tarjeta de crédito
- Cheques
- Banco
- Cajero automático

- **Una cuenta de cheques** es un tipo de cuenta bancaria que permite emitir cheques para disponer del dinero que se deposita.
 - Actualmente, la mayoría de la gente usa los cajeros automáticos y las tarjetas de débito con más frecuencia en lugar de pagar con cheque.
- Su cuenta de cheques es el medio principal para manejar su dinero. Pueden disponer de dinero girando cheques, con un cajero automático, una tarjeta de débito, la banca en línea o una aplicación móvil.
- Las cuentas de cheques están diseñadas como una herramienta diaria para la administración del dinero, mientras que las cuentas de ahorros están diseñadas para administrar el dinero a largo plazo.
- Los bancos esperan que la gente haga retiros y depósitos frecuentes en sus cuentas de cheques. Los bancos esperan que las personas no retiren dinero con frecuencia de las cuentas de ahorros.
- Las cuentas de cheques también incluyen talonarios de cheques.
 - Formas de usar cheques físicos:
 - Pagar un anticipo o hacer un depósito.
 - Pagar el alquiler.
 - Pagar recibos.

Tabla de comparación	Cuenta de ahorros	Cuenta de cheques
Restricciones para retirar dinero	Usualmente de tres a seis retiros al mes. Se permite retirar únicamente una parte del saldo de la cuenta.	Ninguno
Saldo mínimo	Algunas veces, varía según el banco.	Algunas veces, varía según el banco
Diseñada para	Ahorrar dinero para objetivos a corto y largo plazo.	Uso regular
Cargos	Algunas veces, varía según el banco.	Algunas veces, varía según el banco
Intereses generados	Sí, pero la cantidad varía mucho según el banco o la cooperativa de crédito.	Mínimo o ninguno
Información general	Una cuenta que acumula más intereses que una cuenta de cheques; diseñada para ahorrar dinero.	Un tipo de cuenta bancaria diseñada para transacciones de dinero diarias
Acceso	Para disponer del dinero, el titular de la cuenta debe primero transferir el dinero a una cuenta de cheques (por lo regular).	En cualquier momento

Actividad 2 (10 minutos)

Distribuya a los participantes la hoja de ejercicios 2 y dé tiempo para que llenen un cheque de ejemplo.



Un buen consejo para manejar el dinero:

Traten de pagar la mayoría de sus recibos en línea para ahorrar dinero al no pagar el costo de los talonarios de cheques. Si necesitan cheques, comparen el costo de las empresas que ofrecen impresión de cheques en línea y de su banco para obtener el mejor precio por un paquete de cheques.

Resumen de la actividad (5 minutos)

Haga algunas preguntas de seguimiento mientras los jóvenes expresan sus pensamientos positivos y negativos.

- ¿Qué les pareció esta actividad? ¿Fue fácil o no? ¿Qué les hubiera gustado que fuera diferente? ¿Qué les gusta?
- Anime a los participantes a que compartan algunas formas en las que pueden usar su cuenta de cheques.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Guarden su dinero en una cuenta de ahorros para dar oportunidad a que aumente.
- Establezcan objetivos de ahorro para que guarden más del dinero que ganan.
- Las cuentas de cheques están diseñadas como una herramienta diaria para la administración del dinero, en tanto que las cuentas de ahorros están diseñadas para administrar el dinero a largo plazo.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- ¿Cuál es la diferencia entre una cuenta de ahorros y una cuenta de cheques?
- ¿Cuáles son algunas de las secciones principales que hay que llenar en un cheque físico?



Sesión 9

Cuentas bancarias: Aprender el uso de las tarjetas de débito y de crédito, cómo abrir una cuenta bancaria y las diferentes opciones de pago

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- La diferencia entre una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito.
- Cómo abrir una cuenta bancaria.
- Aprender sobre los diferentes tipos de pago.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cuentas bancarias: Aprender el uso de las tarjetas de débito y de crédito, cómo abrir una cuenta bancaria y las diferentes opciones de pago</p> <p>Propósito: Enseñar a los participantes términos y conceptos bancarios básicos y explicar cómo abrir una cuenta de banca en línea.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la diferencia entre una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito. • Saber cuándo usar una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito. • Abrir una cuenta bancaria. • Conocer las ventajas de los pagos automáticos y los pagos en línea, qué son los pagos de una sola vez y los pagos periódicos.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, hojas de papel grandes para cada participante, pizarrón blanco, marcadores y material impreso para todos.

Imprima el material para la sesión 9: pagos automáticos.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Cuál es la principal diferencia entre una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito?
- ¿Por lo regular utilizan la banca en línea o van al banco?

Presentación (10 minutos)

- Pregunte a los participantes: «¿Por qué es importante saber la diferencia entre una tarjeta de débito y una de crédito?».

La diferencia entre una tarjeta de débito y una tarjeta de crédito:

1. Una **tarjeta de débito** tiene el mismo diseño que una tarjeta de crédito y tiene muchas funciones similares. No otorga crédito, por lo tanto, solo pueden disponer de lo que tienen en su cuenta de banco.
 2. Una **tarjeta de crédito** tiene un límite de crédito o una cantidad máxima que pueden cargar a la tarjeta y luego pagar ya sea en total o mediante pagos mensuales. Si no pagan la cantidad total que deben cada mes, pagarán intereses con base en la cantidad pendiente a pagar.
- Formas de acceder a su dinero:
 - **Tarjeta de débito:** así como la tarjeta de crédito, se acepta casi en todas partes y se puede usar como si fuera dinero. Se usa en los cajeros automáticos para retirar dinero.
 - **Tarjeta de crédito:** se usa en las terminales para tarjetas de crédito.
 - Cómo establecer un historial de crédito:
 - **Tarjeta de débito:** No se puede establecer un historial de crédito usando esta tarjeta.
 - Úsenla para administrar su dinero y no gastar más de lo que les permiten sus finanzas.
 - **Tarjeta de crédito:** Utilizar la tarjeta de crédito de forma responsable demuestra que saben administrar el dinero y ayuda a establecer un historial crediticio sólido.

- Riesgos de usar la tarjeta de crédito:
 - Es fácil pasarse del límite y luego se tienen que pagar cargos adicionales. Traten de usar tarjetas de débito, efectivo o cheques para sus gastos de manutención, como pagar el alquiler, la comida, los servicios públicos, colegiaturas y material escolar.
 - Usen la tarjeta de crédito solo cuando puedan pagar el saldo completo cada mes. Además, podrían afectar su puntuación crediticia si tienen demasiadas cuentas abiertas, no pagan a tiempo o mantienen saldos elevados.
- Anime a los participantes a compartir la forma como usan sus tarjetas de débito o de crédito. Permita que cuenten cómo liquidaron el saldo de su tarjeta de crédito.



Un buen consejo para manejar el dinero:

Mantengan en secreto los PIN de sus tarjetas de débito, cajero automático y crédito, y consideren su tarjeta de débito como si fuera dinero en efectivo.

Presentación 2 (15 minutos)

Cómo abrir una cuenta de cheques y una cuenta de ahorros

Resumen: Una vez que abren una cuenta de cheques o de ahorros, podrán manejar sus cuentas en línea. La banca en línea es conveniente porque no es necesario usar transporte para ir al banco. En línea se pueden pagar recibos, depositar cheques y acceder a las cuentas de ahorros y de cheques. La banca en línea es muy conveniente y es una herramienta común y gratuita que ofrecen la mayoría de los bancos.

Antes de ir a un banco, hagan lo siguiente:

- Hagan una búsqueda en línea para ver qué bancos están cerca de su casa o trabajo para que puedan ir a una sucursal.
- Visiten sitios de diferentes bancos para comparar beneficios como servicios sin cargos, una aplicación móvil, intereses y banca en línea.
- Veán si pueden obtener cheques sin costo si depositan directamente su sueldo o si son estudiantes.
- Verifiquen el horario del banco y la cantidad de dinero que se requiere para abrir una cuenta.

Para abrir una cuenta bancaria necesitan tener a la mano los siguientes elementos:

- Una identificación emitida por una entidad de gobierno (como una licencia de conducir) y la tarjeta de Seguro Social.
- Si tienen menos de 18 años, podrían necesitar la ayuda de un tutor legal.

- Dinero en efectivo para hacer un depósito para abrir la cuenta. También es común usar una tarjeta VISA o Mastercard prepagada para hacer el depósito.
- Una vez que abran su cuenta, pidan que los registren para usar la banca en línea.

Usen la banca en línea para estar al tanto de los movimientos en sus cuentas, las 24 horas, los 7 días de la semana, y usen el servicio para hacer pagos en línea.



Un buen consejo para manejar el dinero:

Descarguen la aplicación móvil del banco y registrense para recibir alertas si su saldo es inferior a una cantidad determinada, como \$100, por ejemplo.

Presentación 3 (5 minutos)

Explique las diferentes opciones de pago

Hay varias opciones de pago que les ahorrarán tiempo y dinero si las utilizan. Pueden utilizar la banca en línea para establecer:

- **Pagos automáticos** significa que cuando llegue un recibo, el pago se deduce de su cuenta de cheques automáticamente.
- Un **pago de una sola vez** es cuando pagan un gasto específico solo una vez, como realizar una compra en eBay o Amazon.
- Un **pago periódico** es un pago que se programa alrededor de la misma fecha cada mes.

Actividad 1 (10 minutos)

- Distribuya el material impreso sobre cuentas bancarias para la sesión 9: pagos automáticos; diga a los participantes que hagan el ejercicio sobre pagos automáticos.

Tarjeta de crédito	Tarjeta de débito
Adecuada para usuarios que pueden manejar las deudas con prontitud y cumplen con las fechas de vencimiento.	Adecuada para usuarios que no quieren correr el riesgo de impactar la puntuación crediticia de forma negativa.
Adecuada para usuarios que utilizan a menudo tarjetas para la compra de mercancía.	Adecuada para usuarios que prefieren retirar dinero en los cajeros automáticos.
Promueve el gasto como un medio de financiamiento.	Fomenta el ahorro, ya que existe un límite de gasto basado en la cantidad disponible en el banco.
Ofrece mayores reembolsos de dinero en las compras y puntos de recompensa por el gasto.	Proporciona flexibilidad para gastar el importe sin necesidad de volver a depositar.

Resumen de la actividad (10 minutos)

Haga algunas preguntas de seguimiento para que expresen sus opiniones positivas y negativas.

- ¿Qué les pareció esta actividad?
- ¿Fue fácil o no?
- ¿Qué les hubiera gustado que fuera diferente?
- ¿Qué les gusta?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Una **tarjeta de débito** no ayuda a establecer un historial de crédito y solo pueden disponer de lo que tienen en su cuenta de banco.
- Una **tarjeta de crédito** tiene un límite de crédito o una cantidad máxima que pueden cargar a la tarjeta y luego pagar ya sea en total o mediante pagos mensuales. Esta tarjeta ayuda a establecer un historial de crédito.
- Usen diferentes métodos de pago automático para ahorrar tiempo y evitar cargos por pago atrasado.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- Los participantes deben tener el conocimiento para proporcionar tres características diferentes de la tarjeta de débito en comparación con la tarjeta de crédito.
- Pida a los participantes que le den un ejemplo de cuándo harían un pago único o pagos periódicos.



Sesión 10

Para vivir por tu cuenta: debes ser un inquilino más inteligente

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Aspectos básicos de las relaciones y responsabilidades entre propietarios e inquilinos.
- Los términos clave necesarios para entender un contrato entre propietario e inquilino.
- Identificar los posibles problemas entre propietario e inquilino.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Para vivir por tu cuenta: debes ser un inquilino más inteligente</p> <p>Propósito: Los participantes desarrollarán las habilidades y el conocimiento necesarios para interpretar y evaluar los contratos de alquiler.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender lo que implica alquilar una vivienda. • Conocer los derechos y responsabilidades del propietario. • Conocer los derechos y responsabilidades del inquilino. • Entender los términos básicos de un contrato de alquiler. • Entender los términos básicos para alquilar una vivienda como depósito de garantía, subarriendo, contrato de alquiler, servicios públicos, inquilino, propietario. • Analizar un contrato de alquiler.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para comenzar con un grupo pequeño, así como copias de ejemplos de contratos de alquiler. Material requerido: suficientes copias de los ejemplos de contratos de alquiler 2 y 3 para los participantes.

Preguntas de evaluación previas a la presentación

- ¿Qué define un contrato de alquiler en relación con la forma como viven actualmente?
- ¿Qué es un depósito de garantía y cómo aseguran que se los devuelvan cuando desocupen la vivienda?
- ¿Qué tipo de información deben buscar en un contrato de alquiler?
- ¿Qué tipo de cosas deben buscar al inspeccionar un nuevo lugar en el que vivirán?
- Si no cumplen las reglas establecidas por el propietario o no pagan el alquiler, ¿cómo los puede afectar eso cuando necesiten otro lugar para vivir?

Presentación (25 minutos)

Explique a los participantes por qué se cobra alquiler, qué hace un propietario, la conducta que se espera de un inquilino en relación con la propiedad alquilada, qué hacer y qué no hacer como inquilino.

¿Por qué es necesario el alquiler?

- Porque la persona que alquila la vivienda (propietario) tiene obligaciones de pago. Algunos de los costos son:
 - El costo del edificio.
 - El interés que genera el préstamo del dinero para la compra de la propiedad.
 - Préstamos.
 - Impuestos y el seguro.
 - Mantenimiento del jardín.
 - Electricidad, gas y agua.
 - Reparaciones.
- El propietario también quiere obtener ganancias cuando alquila. Con ello recupera el dinero que invierte en la propiedad y por el trabajo que implica alquilar.

¿Qué hace un propietario?

- Celebra un contrato de alquiler, o contrato de arrendamiento, con la persona que alquila, la cual se denomina inquilino.
- Establece las reglas para vivir en la casa, departamento o habitación.
- Asegura que se cumplan las reglas establecidas en el contrato de alquiler.

- Mantiene en funcionamiento la plomería, la calefacción, el aire acondicionado y la electricidad.
- Repara cosas como escaleras en mal estado y ventanas rotas para seguridad de las personas que viven en el edificio.
- Cobra una cantidad fija por el alquiler que le cobra al inquilino.
- Limpia y repara el departamento o vivienda antes de alquilarlo para asegurar condiciones de seguridad.
- Obtiene cierta ganancia de la vivienda de alquiler.

Piensen en lo siguiente. Si fueran propietarios de un departamento, ¿qué conducta esperarían de un inquilino? ¿Se portarían igual si alquilaran un departamento de su propiedad?

- Si fueran propietarios de una vivienda:
 - ¿Qué harían si un inquilino pusiera música a alto volumen y molestará a los demás?
 - ¿Qué harían si hubiera venta de drogas en el edificio?
 - ¿Les gustaría que los inquilinos hicieran agujeros en la pared o quebraran la puerta del refrigerador?
 - ¿Y si los inquilinos se mudaran y dejaran las habitaciones llenas de basura pestilente y los muebles destrozados?
 - ¿Cómo pagarían por los daños ocasionados al departamento?
 - ¿Qué harían si no les pagaran el alquiler?
- ¿Qué es un depósito de garantía?
- ¿Qué se debe hacer para recuperar el depósito de garantía?
- ¿Qué significa desalojo?

¿Qué deben hacer como inquilinos?

- Ser considerados con las demás personas que viven en la unidad.
- Pagar el alquiler a tiempo.
- Cuidar la vivienda como si fuera suya.
- Respetar las reglas que estableció el propietario.
- Mantener la unidad limpia y segura.
- Tirar la basura de manera higiénica y segura.
- Utilizar los aparatos electrodomésticos, la electricidad y la calefacción de manera segura.
- Reportar problemas al propietario, aún si los causaron ustedes.

¿Qué es lo que NO se debe hacer como inquilino?

- Utilizar la unidad con fines ilícitos.
- Tener invitados conflictivos y ruidosos.
- Molestar a los vecinos con música a alto volumen o invitados que hagan mucho ruido.

- Molestar a los vecinos con sus mascotas.
- Permitir que las mascotas destruyan la propiedad o generen malos olores.

¿Por qué es importante esto?

- Si no cumplen con las reglas, los pueden desalojar.
- ¿Eso qué significa?
 - El propietario los puede sacar de la vivienda.
 - Se pierde el depósito de garantía.
 - Dificulta alquilar en otro lado en el futuro.

¿Qué pasa si cumplen con las reglas del propietario?

- Mantienen una buena puntuación de crédito.
- Hacen nuevos amigos.
- Obtienen buenas referencias.
- Desarrollan buenos hábitos.
- Protegen su depósito de garantía.
- Establecen una buena reputación.

¿Qué es un contrato de alquiler o arrendamiento?

- Cuando un propietario alquila un local de su propiedad, él establece las reglas.
- Normalmente, las reglas están escritas en el contrato de alquiler.
- Los inquilinos deben firmar el contrato.
- El contrato protege tanto al propietario como al inquilino al definir las responsabilidades y obligaciones que le corresponden a cada uno de ellos.
- ¿Qué tipos de contratos de alquiler existen?
 - Contratos de alquiler formales: son los más eficaces y completos; por lo general son más extensos y contienen cláusulas más complejas.
 - Contratos por escrito: son más cortos y menos formales.
 - Contrato verbal: ofrecen pocas pruebas del acuerdo.

Ejemplo de contrato de alquiler

Dirección de la vivienda de alquiler _____ Fecha: _____

Este contrato se celebra entre _____ propietario(s) y _____
_____ inquilino(s).

Nombre del cónyugue: _____

Número de miembros de la familia: Adultos _____ Niños _____ Edades _____

Dirección actual del inquilino: _____ Teléfono: _____

Lugar donde trabaja el inquilino _____ Dirección: _____

El (los) inquilino(s) acuerdan pagar al (los) propietarios(s) la cantidad de \$ _____ dólares por mes, pagada por adelantado el día _____ de cada mes por concepto de alquiler. El (los) inquilino(s) acuerda(n) pagar un depósito de garantía de \$ _____ dólares con el primer mes de alquiler.

El inquilino es responsable de:

- Mantener el apartamento limpio en todo momento, no hacer ruido y dejarlo en buenas condiciones.
- Pagar todos los recibos de los servicios públicos (gas y electricidad), el cable y el teléfono.
- Avisar con 30 días de anticipación antes de desocupar la vivienda y acepta mostrar la vivienda a posibles inquilinos.

El inquilino acepta:

- No permitir animales dentro del departamento en ningún momento.
- No subalquilar ni permitir que otras personas, aparte de las personas mencionadas anteriormente, vivan en el departamento.
- No reparar cualquier vehículo de motor que haya en las instalaciones o no almacenar vehículos no utilizados.

El propietario es responsable de:

- Pagar los recibos de agua, calefacción y recolección de basura.

Este contrato continuará vigente hasta que cualquiera de las partes notifique a la otra parte con un mes de anticipación su intención de dar por terminado el contrato. El propietario de la vivienda puede modificar el alquiler mensual aquí establecido únicamente mediante una notificación por escrito al inquilino con un mes de anticipación. La notificación por escrito con un mes de anticipación iniciará en la siguiente fecha de pago del alquiler después de la notificación y se aplicará hasta la siguiente fecha de pago del alquiler.

Firma: _____

Propietario(s)

Inquilino(s)

Lo que incluyen las «reglas»

- El costo de vivir en el edificio o la cantidad del alquiler.
- Cuándo se tiene que pagar el alquiler y a quién.
- Lo que le corresponde hacer al propietario.
- Lo que la persona que vive ahí o el «inquilino» debe hacer.
- La duración del contrato: cuándo inicia y cuándo termina.

¿Cómo es un contrato de alquiler?

- Muestre el ejemplo de contrato de alquiler n.º 1 para que los participantes lo observen.
- Pregunte a los participantes quién ha visto un contrato de alquiler anteriormente y en qué situación.

¿Cuáles son los puntos importantes en un contrato de arrendamiento o de alquiler?

- Entender lo que dice el contrato.
 - Si no entienden lo que dice el contrato, deben pedir la ayuda de otra persona.
 - No firmen algo que no entienden.
- Asegúrense de que el contrato sea por escrito. ¿Por qué es importante esto?
 - Para que tengan un documento escrito que explica las reglas.
- ¿Qué cosas deben asegurarse que estén en el contrato?
 - Dónde se debe pagar el alquiler y cómo.
 - Asegúrense de que el contrato incluye un lugar o persona específico para entregar el alquiler y cuándo.
 - Asegúrense de que el contrato de alquiler permite pagarlo de una forma que se pueda verificar: con cheque, giro postal, tarjeta de débito o de crédito.
 - Así podrán demostrar que pagaron el alquiler en caso de que surgiera una disputa sobre cuándo se pagó y a quién.
 - ¿Menciona el contrato con quién comunicarse si hay un problema? ¿Incluye a quién dirigirse si esa persona no está disponible en caso de una emergencia?
- Aseguren que el contrato de alquiler incluye los nombres de todas las personas que alquilan la unidad.
- Asegúrense de que no haya espacios en blanco en el contrato.
- Asegúrense de obtener una copia del contrato de alquiler y guárdenla en un lugar seguro.

¿Qué cosas deben entender sobre un contrato de alquiler por escrito?

- ¿Están incluidos en el alquiler el gas y la electricidad?
- ¿Cuándo vence el pago de alquiler?

- ¿Cómo se debe pagar el alquiler?
- ¿A quién se debe pagar el alquiler?
- ¿Qué cantidad tienen que pagar por concepto de alquiler?
- ¿Qué pasa si hacen agujeros con clavos en la pared para colgar cuadros o si pintan las paredes?
- ¿Quién paga los recibos del agua, del servicio de recolección de basura y de la calefacción?
- ¿Se reembolsa completo el depósito de garantía?
- ¿Pueden tener un perro u otra mascota en el departamento?
- Si tienen que mudarse a otra ciudad por cuestiones de trabajo, ¿pueden subarrendar el departamento?
- Si el techo tiene goteras, ¿quién es responsable de arreglarlo?
- ¿Puede venir su hermana, hermano o primo al departamento y quedarse indefinidamente?
- ¿Quién puede vivir en el departamento? ¿Se permiten niños?
- ¿Pueden operar un negocio en su departamento?
- ¿Cuándo está permitido que el propietario suba el alquiler?
- ¿Bajo qué circunstancias puede el propietario dar por terminado el contrato?

¿Quién debe firmar el contrato de alquiler?

- Pregunte a los participantes quién creen que debe firmar el contrato de alquiler.
 - Cualquier adulto mayor de 18 años debe firmar el contrato de alquiler.
- ¿Por qué?
 - Solo las personas cuyo nombre aparece en el contrato de alquiler son responsables de pagarlo.

Actividad relacionada con un contrato de alquiler (15 minutos)

Firmar un contrato de alquiler: ¿saben a lo que se están comprometiendo?

- Entregue a los participantes copias de los contratos de alquiler 2 y 3. Divida a los participantes en equipos para que analicen los aspectos específicos de los contratos de alquiler.
- Divida a los participantes en varios equipos y asigne a cada equipo un ejemplo de contrato de alquiler.
- Pida que revisen los ejemplos de contratos de alquiler y contesten un cuestionario relacionado con los diferentes términos en el contrato para determinar si están conscientes del compromiso que están adquiriendo.

- Pida que contesten las preguntas sobre los diferentes términos y cláusulas en los contratos de alquiler.
¿Hay disposiciones especiales que deban tomar en cuenta en el contrato de alquiler que les asignaron?
- Ejemplo de contrato de alquiler n.º 2
 - ¿Cuál es la duración del contrato de alquiler?
 - ¿Cuánto es el alquiler?
 - ¿En qué fecha se debe pagar el alquiler?
 - ¿A dónde se debe enviar el pago del alquiler?
 - ¿Quién es el propietario?
 - ¿Qué servicios públicos, si alguno, paga el propietario?
 - ¿Hay condiciones especiales relacionadas con ese pago?
 - ¿Cuál es la cantidad del depósito de garantía y cómo se debe pagar?
 - Si el propietario quiere quedarse con el depósito de garantía o parte del mismo, ¿cuánto tiempo tiene para avisarles?
 - ¿Quién puede vivir en el departamento o casa?
 - ¿Pueden operar un negocio en la vivienda?
 - ¿Cuenta con instalaciones de lavandería?
 - ¿Qué pasa si se retrasan en pagar el alquiler?
 - ¿Qué cosas en el departamento o casa son ustedes responsables de reparar como inquilinos?
 - ¿Cuándo puede venir el propietario a inspeccionar el departamento?
 - ¿Pueden poner anuncios en las ventanas que se puedan ver desde afuera?
 - ¿Qué pasa si pierden las llaves?
 - ¿Se agregó algo al contrato de alquiler a lo cual se haga referencia? ¿Está incluido? ¿Qué deben hacer con eso?
 - ¿Hay un lugar de estacionamiento para el inquilino?

Resumen de la actividad (10 minutos)

- Analicen como grupo todo lo que encontraron los equipos en los dos ejemplos de contratos de alquiler.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre un contrato de alquiler que no sabían antes?

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- Piensen sobre otras cosas que les gustaría tomar en cuenta cuando se muden a un lugar nuevo o con gente nueva.

Preguntas de evaluación después de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué define un contrato de alquiler en relación con la forma como viven actualmente?
- ¿Qué es un depósito de garantía y cómo aseguran que se los devuelvan cuando desocupen la vivienda?
- ¿Qué tipo de información deben buscar en un contrato de alquiler?
- ¿Qué tipo de cosas deben buscar al inspeccionar un nuevo lugar en el que vivirán?
- Si no cumplen las reglas establecidas por el propietario o no pagan el alquiler, ¿cómo los puede afectar eso cuando necesiten otro lugar para vivir?



Sesión 11

Cosas a tomar en cuenta al alquilar una vivienda y vivir con compañeros

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Información y cosas a tomar en cuenta en una solicitud de alquiler.
- Acuerdos de compañeros de vivienda.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cosas a tomar en cuenta al alquilar una vivienda y vivir con compañeros</p> <p>Propósito: Enseñar a los participantes los aspectos básicos de la conversación con un propietario sobre un contrato de alquiler y la celebración de dicho contrato. Enseñar a los participantes a vivir con compañeros y cómo elaborar un acuerdo de compañeros de vivienda.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversar de la manera apropiada con un propietario sobre un contrato de alquiler para una vivienda de alquiler. • Llenar una solicitud de alquiler. • Inspeccionar un departamento. • Proteger un depósito de garantía. • Conocer métodos para evitar posibles problemas con un compañero de vivienda. • Identificar las responsabilidades implicadas y las consideraciones a tomar en cuenta al compartir la vivienda con alguien más. • Identificar situaciones comunes en su entorno que requieran atención. • Saber lo que necesitan hacer para resolver la situación.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para la discusión del tema. Revise con todo detalle los materiales de la sesión y el material impreso. Material requerido: suficientes copias del material impreso para que los participantes tomen parte en la actividad.

Preguntas de evaluación previas a la presentación

- ¿Qué cosas deben buscar y tomar en consideración cuando inspeccionan un departamento antes de mudarse?
- ¿Cómo se debe hablar con el propietario sobre las cosas que necesitan reparación?
- ¿Qué tipo de cosas se deben tomar en cuenta al elaborar un acuerdo de compañeros de vivienda?

Presentación (20 minutos)

- Pregunte a los participantes: «Están listos para solicitar su primer contrato de alquiler, ¿qué tipo de cosas deben tomar en cuenta al hacerlo? ¿Cuál debe ser su actitud con el propietario?»
- Antes de hacer la solicitud, deben investigar.
 - Recuerden que cuando visitan el departamento, el propietario los está inspeccionando a ustedes mientras hacen la inspección. Sean amables y atentos.
 - Pidan una copia del contrato de alquiler y léanlo detenidamente.
 - Investiguen y vayan preparados para hacer preguntas antes de hacer la solicitud.
- Es importante saber qué cosas hay que tener en cuenta o qué preguntas hacer antes de pagar la cuota de solicitud, llenar una solicitud o pagar un depósito.
- La solicitud:
 - ¿Qué información se debe proporcionar en la solicitud?
 - Revise el ejemplo de solicitud con los participantes, pregunte qué tipo de información les sorprende que deban facilitar.
 - ¿Dice la solicitud si deben pagar una cuota de solicitud?
 - Si es el caso, la tienen que pagar.
 - El Estado de Florida no limita la cantidad a cobrar, pero debe ser aproximadamente lo que cuesta tramitar la solicitud.
 - ¿Se les devolverán la cuota de solicitud o el depósito si deciden no alquilar el departamento aunque esté disponible para ustedes?
 - En Florida, por lo regular no es reembolsable.
 - ¿Les devolverán la cuota de solicitud o el depósito si los rechazan?
 - Lo más probable es que no.

- Verificación de antecedentes:
 - ¿Requiere la solicitud una verificación de antecedentes?
 - ¿Tienen que pagar ustedes por la verificación de antecedentes?
 - ¿Cuánto tiempo tarda la verificación de antecedentes?
 - ¿Qué pasa con la cuota de solicitud si la verificación de antecedentes no es favorable para ustedes?
- ¿Cuál es la cantidad del depósito que se requiere para alquilar el departamento?
 - ¿Por qué es importante saber esto?
 - Si no pueden pagar el depósito, ¿deben continuar con el trámite y los gastos de la solicitud?
 - ¿Hay margen para negociar con el propietario la cantidad a pagar del depósito?
- ¿Cuál es la cantidad a pagar de alquiler?
 - ¿Por qué es importante saber esto?
 - Si no pueden pagar el alquiler, ¿deben continuar con el trámite y los gastos de la solicitud?
 - ¿Hay que pagar alguna otra cuota periódicamente?
 - ¿Indica la solicitud si están incluidos los servicios públicos?
 - ¿La solicitud incluye las reglas y los estatutos?

Una vez que se aprueba la solicitud de alquiler del departamento o casa, lo siguiente es hacer una inspección.

- Explique a los participantes la importancia de inspeccionar el departamento, la casa o la habitación **antes** de mudarse para asegurar que todo esté en buen estado y en perfecto funcionamiento.
- ¿Por qué es importante inspeccionar cuidadosamente un departamento antes de mudarse?
 - Para asegurar que las cosas funcionan y estén en buen estado para no tener que responsabilizarse de ellas más adelante.
 - ¿Cierran bien las puertas y las ventanas?
 - ¿Los aparatos electrodomésticos funcionan correctamente?
 - ¿Gotean las llaves del agua?
 - ¿Hay insectos?
 - ¿Hay daños en la unidad (paredes raspadas, manchas en la alfombra, etc.)?
- ¿Qué deben hacer si encuentran estas cosas?
 - Hablen con el propietario sobre cualquier cosa o problemas que encuentren, sean educados y amables.
 - Detallen las cosas que necesitan reparación y documenten cualquier problema por escrito. Quédense con una copia.

- Revise con los participantes la lista de inspección del departamento, casa o habitación.

¿Qué cosas deben tomar en cuenta para vivir con un compañero o compañeros?

- Pregunte a los participantes que compartan qué cosas creen que son importantes para vivir con un compañero de vivienda.
- ¿Se debe hacer una relación con la información sobre una buena comunicación?
- ¿Qué espacios compartirán con compañeros?

Acuerdos de compañeros de vivienda

- ¿Qué es un acuerdo de compañeros de vivienda?
 - Ayuda a que los compañeros se conozcan mejor.
 - Propicia el diálogo.
 - Proporciona un punto de partida para entender las necesidades de cada uno de ellos.
- ¿Cuál es su función?
 - Es un documento activo, que evoluciona y se puede modificar a medida que cambian las cosas.
 - Hablen sobre las necesidades con sus compañeros de departamento de manera franca y clara.
 - Hablen sobre la comunicación y la forma de manejar los conflictos:
 - ¿Cómo se van a comunicar entre ustedes cuando surjan dudas o conflictos?
 - ¿Cómo prefieren recibir retroalimentación si sus acciones afectan a otra persona?
- ¿Por qué es importante la comunicación?
 - Para evitar conflictos.
 - Proteger el depósito de garantía.
 - Establecer reglas aceptables para todos.
 - Entender puntos de vista.
 - Establecer compromisos.
- ¿Qué tipo de cosas se deben dejar en claro con los compañeros de departamento antes de mudarse?
 - Nombres en documentos legales
 - Valores
 - Espacios compartidos
 - Rasgos de personalidad
 - Responsabilidades compartidas:
 - ¿Quién pagará el depósito de garantía?
 - ¿Cómo se manejará el reembolso del depósito de garantía?
 - ¿Quién pagará qué parte del alquiler y cómo?

- ¿Qué pasa si uno de los compañeros se va del departamento antes de que termine el contrato de alquiler? ¿Es conveniente reemplazar a los compañeros que se van y cómo se debe aprobar a los nuevos? ¿Quién debe aprobarlos?
- ¿Cómo se debe dividir el espacio físicamente? ¿A quién le toca cuál habitación, cuál es el espacio compartido y cómo se comparte?
- ¿Cómo se comparte el mobiliario?
- ¿Cómo se divide el pago de los servicios públicos? Ejemplo: gas, electricidad, agua, cable e Internet.
- Teléfono e Internet:
 - ¿Quién paga el depósito, si se necesita?
 - ¿A quién se le paga y cuándo la parte de los servicios públicos que le corresponde a cada compañero?
- ¿Dónde se recoge la correspondencia?
- Determinar cómo se reparten las labores domésticas. Cosas a tomar en cuenta:
 - ¿Qué significa «limpio» para ustedes?
 - ¿Cuánto tiempo se pueden dejar los trastes en el fregadero?
 - ¿Quién es responsable de sacar la basura y los artículos de reciclaje?
 - ¿Quién limpiará qué y cuándo?
 - ¿Quién se encargará de la limpieza y cuándo?
 - ¿Qué trato quieren para sus objetos personales?
 - ¿Los pueden usar sin su permiso?
 - ¿Cuánto tiempo pueden permanecer fuera de su espacio personal?
 - ¿Cómo designarán qué objetos pertenecen a cada persona?
 - ¿Cómo compartirán cosas como el horno microondas, la televisión, la radio, los teléfonos?
 - ¿Cómo se manejarán los productos alimenticios?
 - ¿Se compartirán algunos?
 - ¿Cómo se designarán los productos alimenticios personales y los que se comparten?
- ¿La temperatura en el departamento? ¿Cómo determinarán una temperatura agradable para todos que cumpla con los términos del contrato de alquiler?
- Mascotas: ¿quién será responsable si lo permite el contrato de alquiler?
- Smoking: ¿qué reglas se deben establecer si lo permite el contrato de alquiler?
- Alcohol: ¿qué reglas se deben establecer si lo permite el contrato de alquiler?

- Estacionamiento: ¿cómo compartirán las áreas y los espacios designados para estacionamiento?
- Baños:
 - ¿Qué espacio para guardar objetos personales en el baño se designa a cada persona?
 - ¿Se necesita un horario para usar la regadera o el baño?
 - ¿Pueden usar los artículos de aseo y el champú del otro?
- Dormir, estudiar y el ruido:
 - ¿A qué hora piensan acostarse cada uno?
 - ¿A qué hora despiertan en la mañana?
 - ¿Qué tipo de ruido prefieren cuando estudian?
 - Si alguien está durmiendo, ¿qué es aceptable en el departamento o habitación?
 - ¿Qué nivel de ruido es aceptable durante el día?
 - ¿Qué nivel de ruido es aceptable en la noche?
 - ¿Hay algún horario en que prefieres que no haya ruido?
- Huéspedes (sujetos a los términos del contrato de alquiler):
 - ¿Cómo se informarán mutuamente cuando tendrán invitados?
 - ¿Cuáles son las reglas para las parejas sentimentales?
 - ¿Hay horas del día en que no es aceptable tener invitados?
 - ¿Hay días de la semana en que es aceptable tener invitados?
 - ¿Cuánto tiempo pueden quedarse los invitados?
 - ¿Hay un número de invitados aceptable?
- Seguridad y emergencias:
 - ¿Cómo avisarán cuando haya una emergencia?
 - ¿Cómo se mantendrán a salvo unos a otros y sus pertenencias?

Actividad (15 minutos)

- Divida al grupo en equipos de dos participantes. Diga que pretendan ser «compañeros de apartamento» y elaboren un breve «acuerdo de compañeros de vivienda» que resuma parte de la información aprendida. Los participantes pueden utilizar el ejemplo del acuerdo de compañeros de vivienda que incluye el paquete de materiales para elaborar un acuerdo entre ellos.
- Pida que sean creativos para dividir las labores domésticas, las responsabilidades y preferencias de su «compañero».

Resumen de la actividad (10 minutos)

- Permita que los participantes compartan los términos de sus acuerdos de «compañeros» de vivienda.
- ¿Qué cosas mencionaron sus «compañeros» que no habían tomado en cuenta?
- ¿Qué les sorprendió de las cosas sobre ellos mismos y de la forma en que esperan vivir en casa?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué aprendieron hoy sobre la solicitud de alquiler de un departamento o casa que no habían tomado en cuenta antes?
- ¿Qué cosas tomarán en consideración para vivir con un compañero después de la sesión de hoy?

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- Para la próxima semana, empiecen a pensar en las responsabilidades que tendrán para mantener limpio y en orden su nuevo hogar una vez que se muden.

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- ¿Qué cosas deben buscar y tomar en consideración cuando inspeccionan un departamento antes de mudarse?
- ¿Cómo se debe hablar con el propietario sobre las cosas que necesitan reparación?
- ¿Qué tipo de cosas se deben tomar en cuenta al elaborar un acuerdo de compañeros de vivienda?



Sesión 12

Cómo prepararse para cuidar el lugar de residencia

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Mantenimiento básico del hogar
- Equipo básico de limpieza y herramientas domésticas

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cómo prepararse para cuidar el lugar de residencia</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán cómo ocuparse ellos mismos del mantenimiento básico de su vivienda.</p> <p>Proporcionar a los jóvenes una base para elegir un lugar donde vivir.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar las distintas cosas que necesitan mantenimiento en la vivienda, incluida no solo la limpieza, sino también artículos para evitar el riesgo de accidentes.• Identificar artículos básicos de limpieza y herramientas domésticas.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales que necesitará. Determine el lugar para la actividad y para que los participantes puedan utilizar algunas de las herramientas básicas para la limpieza. Para esta presentación, se podrían reunir herramientas básicas domésticas para que los participantes las vean y las usen. Los materiales podrían dividirse en varias canastas:

- Martillo
- Clavos
- Desarmadores: de cabeza plana y Phillips
- Tornillos
- Llave inglesa ajustable
- Pinzas
- Linterna
- Navaja multiusos
- Cinta para medir
- Guantes
- Cubeta
- Un banquito

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Qué tipos de cosas son ustedes responsables de mantener en buen estado en su nueva vivienda? ¿Qué tan seguido deben hacer esas cosas?
- ¿Qué artículos básicos han usado para la limpieza? ¿Los han utilizado anteriormente?

Presentación (20 minutos)

Pida a los participantes que se imaginen que ya se instalaron en su nueva vivienda. ¿Cómo la mantienen en buen estado? ¿Eso qué significa? ¿Qué incluye? ¿Quién es responsable del mantenimiento?

Servicios públicos

- ¿Qué servicios públicos necesitan para el mantenimiento de la vivienda?
- ¿Qué servicios públicos quieren tener para vivir más cómodos?
- Use la presentación de PowerPoint para hablar sobre los servicios públicos que se necesitan y los que desean tener.
 - Electricidad
 - Agua
 - Drenaje
 - Teléfono
 - Cable
 - Internet

¿Qué cosas son responsables de mantener en buen estado en la propiedad?

- Basura:
 - Conseguir cestos de basura del tamaño adecuado para el interior de la vivienda.
 - Informarse dónde se encuentran los contenedores del edificio para la recolección de basura.
 - Averiguar los días en que pasan a recolectar la basura.
- Detectores de humo:
 - Asegurar que funcionen y cambiar las baterías una vez al año.
- Mantener los lugares de salida libres de obstáculos.
- No modificar la estructura ni pintar las paredes.
- Cambiar los filtros del aire acondicionado.
- Cosas que se pueden, o no se deben, desechar por el inodoro.
- Cosas que se pueden, o no se deben, desechar por el fregadero de la cocina.
 - Aceites
 - ¿Hay un triturador de desperdicios de comida?
 - ¿Algo pegajoso o muy duro?
- Cómo prevenir el moho:
 - Mantener el aire acondicionado a una temperatura razonable.
 - Encender el extractor de aire del baño al bañarse.
 - No dejar cosas mojadas en el piso o sobre los muebles.
- Reparaciones sencillas:
 - Cambiar focos.
 - Plomería básica.
 - Tapar agujeros de clavos en las paredes.
 - Evitar hacer agujeros con clavos en las paredes.
 - Utilizar esponjas Magic Eraser.
 - Cosas que se deben evitar en plomería.
- Reportar los problemas serios de inmediato:
 - Saber cómo y a quién reportar los problemas.

¿Qué artículos podrían necesitar en un juego de herramientas básico?

- Martillo
- Clavos
- Desarmadores: de cabeza plana y Phillips (explique los diferentes tipos)
- Tornillos
- Llave inglesa ajustable

- Pinzas
- Linterna
- Navaja multiusos
- Cinta para medir
- Guantes
- Cubeta
- Un banquito

Recoger las cosas después de usarlas

- ¿Qué se necesita recoger después de usar en la nueva vivienda?
- Artículos:

Cocina	Baño	Áreas comunes
Trapeador	Trapeador	Aspiradora
Cubeta	Cubeta	Escoba
Trapos	Trapos	Recogedor
Toallas	Cepillo para limpiar el inodoro	
Guantes	Guantes	

Actividad (20 minutos)

- Repase las herramientas básicas domésticas con los participantes. Pida a los participantes que identifiquen la forma como se podrían usar las herramientas.
 - Se pueden utilizar herramientas físicas para que las usen los participantes o mostrar las fotos en la presentación de PowerPoint.
- Repase los **artículos** básicos de limpieza con los participantes. Pida que muestren a sus compañeros cómo se deben usar los artículos. Proporcione instrucciones sobre el uso adecuado de los artículos. Identifique posibles formas de mantener los artículos en buen estado. (Las labores de limpieza se explican en una sesión posterior).
 - Proporcione a los participantes que no están familiarizados con algunos de los artículos la oportunidad de usarlos.
 - Se pueden utilizar herramientas físicas para que las usen los participantes o mostrar las fotos en la presentación de PowerPoint.

Resumen de la actividad (15 minutos)

- Pida a los participantes que mencionen otros artículos de limpieza que podrían necesitar aparte de estos artículos.
- Pida que comenten sobre la manera en que involucrarán a los compañeros con los que viven en las labores de limpieza para mantener la vivienda limpia.
- Pida a los participantes que analicen el acuerdo de compañeros de vivienda y las condiciones que establece el propietario en el contrato de alquiler. ¿Qué efecto podrían tener estas herramientas en los compañeros y los propietarios de vivienda?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy que deben tomar en cuenta al mudarse a un nuevo lugar?
- ¿Cómo puede eso repercutir en el lugar donde decidan vivir y en la personas que elijan para compartir la vivienda?
- ¿Qué efecto pueden tener esas cosas en su presupuesto y en su tiempo libre?

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- Piensen con qué frecuencia les gustaría limpiar en su vivienda.
- Piensen en las veces que han hecho limpieza antes, ¿cuál era su responsabilidad?

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- ¿Qué tipos de cosas son ustedes responsables de mantener en buen estado en su nueva vivienda? ¿Qué tan seguido deben hacer esas cosas?
- ¿Qué artículos básicos han usado para la limpieza? ¿Los han utilizado anteriormente?



Sesión 13

Presupuesto para comida y compra de comestibles

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Tomar buenas decisiones al comprar
- Planear la compra de comestibles
- Administración del tiempo

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Presupuesto para comida y compra de comestibles</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán a hacer un plan para varias comidas y a comprar dentro de su presupuesto.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear de manera satisfactoria comida para dos semanas y mantenerse dentro del presupuesto.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, pizarrón blanco y marcadores.

- Para la actividad, obtenga publicidad de Aldi's, Walmart y/o Publix.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Creen que hacen las compras dentro de su presupuesto?
- ¿Se sienten capaces de hacer planes de comida?
- ¿Qué creen que es mejor para su presupuesto, comer fuera o cocinar en casa?

Presentación (10 minutos)

- Pregunte a los participantes si han hecho antes planes de comida? Pregunte por qué piensan que podría ser importante. Utilice el siguiente ejemplo de lo que sería mejor para un presupuesto.

**Salir a cenar espagueti \$10.99,
además de una propina entre 15 % y 20 %**

en comparación con:

**El costo de hacerlo en casa es menos de \$5
y para varias comidas.**

1 lb de carne molida \$2.99

1 lb de spaghetti \$0.89

Frasco de 24 oz de salsa para pasta \$1.00

Actividad (30 minutos)

- Entregue a cada participante:
 - Anuncios de tiendas de comestibles
 - Material impreso
 - Ejemplo de una lista de compras y de un plan de comida
 - Una lista de compras y un plan de comida en blanco
- Con el uso de anuncios y listas en blanco, pida a los alumnos que anoten ideas para un plan de comida y una lista de compras para dos semanas.

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

- ¿Cómo les fue con el presupuesto de \$40?
- ¿Qué ideas se les ocurrieron para el desayuno? ¿Para la comida? ¿Para la cena?
- ¿Alguno de ustedes ha buscado ayuda para planear las comidas en Pinterest o en otros sitios en Internet?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Por qué creen que aprender a hacer un presupuesto y a planear las comidas es importante?
- ¿Cómo les ahorra tiempo y dinero el planear las comidas?
- En la siguiente sesión aprenderán algunas de las habilidades que se requieren en la cocina para preparar la comida.

Preguntas de preevaluación

- ¿Creen que hacen las compras dentro de su presupuesto?
- ¿Se sienten capaces de hacer planes de comida?
- ¿Qué creen que es mejor para su presupuesto, comer fuera o cocinar en casa?



Sesión 14

Conocimientos básicos sobre alimentos y de cocina

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Salud y nutrición
- Limpieza de la cocina y seguridad de los alimentos
 - Temperatura y almacenamiento de alimentos
- Ejecución del plan de comida: preparación, tiempo y guardar los alimentos.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Conocimientos básicos sobre alimentos y de cocina</p> <p>Propósito: Los participantes desarrollarán habilidades básicas para cocinar comida saludable. Incluye aprender sobre los grupos de alimentos, cómo planear una comida saludable y la función de utensilios básicos de cocina.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender la importancia de comer y cocinar de forma saludable y haber aprendido algunas de las habilidades básicas necesarias.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

- Presentación en PowerPoint sobre las habilidades básicas para preparar alimentos.
- Material impreso de distribución.
- Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo.
- Material requerido: un lugar para la actividad, pizarrón blanco y marcadores.
- Utensilios de cocina requeridos: cuchillo, tabla para cortar, pelador, rallador para vegetales.
- Comprar los ingredientes necesarios para preparar bocadillos envueltos.
- Comprar servilletas, platos, cuchillos de plástico y palillos.

Preguntas de preevaluación

- ¿Se sienten capaces de preparar comida?
- ¿Les gustaría preparar una receta sencilla?
- ¿Qué creen que es mejor para su presupuesto, comer fuera o cocinar en casa?

Presentación (15 minutos)

PowerPoint

Actividad (25 minutos)

- Preguntas breves sobre la seguridad de los alimentos.
- Habilidades básicas en la cocina.
- Prepare bocadillos envueltos fáciles de hacer: pida a distintos participantes que se ocupen de cada parte de las instrucciones:
 - Embarrar queso crema en las tortillas
 - Preparar la lechuga
 - Preparar el tomate
 - Preparar las zanahorias

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

- ¿Creen que preparar diferentes recetas les dará más confianza en la cocina?
- Menciones diferentes ingredientes que se pueden utilizar para preparar bocadillos envueltos.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Repase los pasos simples y las habilidades básicas de cocina.

Preguntas de preevaluación

- ¿Se sienten capaces de preparar comida?
- ¿Les gustaría preparar una receta sencilla?
- ¿Qué creen que es mejor para su presupuesto, comer fuera o cocinar en casa?

Oportunidad para ampliar los conocimientos

- Sesión en grupo con un nutriólogo o chef.
- Visitar un restaurante de comida preparada para aprender sobre el manejo de los alimentos.
- Elaborar un plan de comidas e ir de compras a una tienda de comestibles.



Sesión 15

Cuentas bancarias: Cómo entender los estados de cuenta bancarios y protección contra el fraude

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Configurar el pago de recibos en línea.
- Entender los estados de cuenta bancarios y de la tarjeta de crédito.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cuentas bancarias: Cómo entender los estados de cuenta bancarios y protección contra el fraude</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán la ventaja de pagar recibos en línea, a revisar la información importante en sus estados de cuenta bancarios y de la tarjeta de crédito, y cómo protegerse contra el fraude.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entender los estados de cuenta mensuales de cuenta de cheques y tarjeta de crédito, así como lo que deben, el pago mínimo y la fecha de vencimiento.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, hojas de papel grandes para cada participante, pizarrón blanco, marcadores y material impreso para todos. Imprima el material para la sesión 15.

- Estado de cuenta de cheques.
- Explique el estado de cuenta de una tarjeta de crédito.
- Llene los datos que faltan en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Qué estados de cuenta reciben actualmente (ahorros, cheques, servicios públicos, tarjeta de crédito)?
- Si pagan la cantidad mínima, ¿deberán menos o más con el transcurso del tiempo que si pagan el saldo completo?

Presentación 1 (20 minutos)

Entender los estados de cuenta bancarios y de la tarjeta de crédito.

El estado de cuenta de su cuenta de cheques podría ser similar al que se muestra en la siguiente página. Algunos datos importantes que deben buscar son la fecha o el periodo que cubre el estado de cuenta, el saldo anterior, sus depósitos y retiros; verifiquen las cantidades y las fechas, y cualquier transacción o cargo que no reconozcan.

Este estado de cuenta cubre del 20/6 al 19/7

CHECKING ACCOUNT 0471-678	Previous Statement Balance On 6/19	366.97
	Total of 2 Deposits For	1,453.17 +
	Total of 6 Withdrawals For	1,347.61 -
	Total Service Charges	0.00 -
	End Balance	472.53 +

CHECKS & OTHER DEBITS	CHECK	DATE PAID	AMOUNT
	161	6/21	216.30
	162	6/29	1,000.00
	163	7/5	26.31
	164	7/14	10.00
ATM Withdrawal #00281 at ATM #423A		6/18	40.00
Check Card #00586 Foodland EFT		6/18	55.00

	DATE POSTED	AMOUNT
DEPOSITS & OTHER CREDITS	6/23	1,200.00
	7/19	253.17
	Transfer from 4039-557 at ATM #423C	

CHECK #	DATE	DESCRIPTION	TRANSACTION AMOUNT	DEPOSIT AMOUNT	BALANCE
					366.97
161	6/4	Sound Out (new sub woofer)	216.30		150.67
ATM	6/18	Withdrawal (spending money)	40.00		110.67
ChkCrd	6/18	Check Card (Foodland groceries)	55.00		55.67
ATM	6/23	Deposit (transfer from savings)		1200.00	1255.67
162	6/26	Woodlands Apts. (rent for everyone)	1000.00		255.67
163	7/5	CD Place (acct. #7M3406)	26.31		229.36
164	7/14	Department Store (T-shirt)	10.00		219.36
ATM	7/19	Deposit (paycheck)		253.17	472.53

Actividad 1 (25 minutos)

- Distribuya el material impreso de la sesión 15: estado de cuenta de una cuenta de cheques.
- Explique a los participantes la información que contiene el ejemplo de un estado de cuenta de cheques.
- Pida a los participantes que revisen el estado de cuenta y llenen las secciones en blanco.
- Revise las respuestas como grupo.



Un buen consejo para manejar el dinero: Si ven una cantidad que no coincide con sus cuentas, llamen inmediatamente al banco, al número de teléfono de asistencia en caso de fraude, para reportarlo.

Actividad 2 (10 minutos)

- Distribuya el material impreso de la sesión 15: estado de cuenta de una cuenta de cheques.
- El estado de cuenta de la tarjeta de crédito puede ser similar a este.
- Asigne letras a los participantes y pida que describan la sección del estado de cuenta de la tarjeta de crédito.

Estado de cuenta de la tarjeta

A	Account Number	1234 1234 1234 1234	B	TERESA TORRES
C	Statement Closing Date	11/09/13	D	123 ANY STREET
	Credit Line	\$2,100.00		CITY CA 12345
	Available Credit	\$1,576.80		

E	Account Summary		Late Payment Warning: If we do not receive your minimum payment by the date listed above, you may have to pay a late fee of up to \$35.00 and your APR's will be subject to increase to a maximum Penalty APR of 29.99%.
	Previous Balance	\$1,686.15	
	- Credits	\$0.00	
	- Payments	\$1,688.15	
	+ Purchases & Other Chgs	\$523.20	
	+ Cash Advances	\$0.00	
	+ FINANCE CHARGE	\$0.00	
	= New Balance	\$523.20	

F	Payment Information		Minimum Payment Warning: If you make only the minimum payment each period, you will pay more in interest and it will take you longer to pay off your balance. For example:
	New Balance	\$523.20	
	Scheduled Minimum Payment	\$35.00	
H	Scheduled Payment Due Date	12/01/13	

G			I
If you make no additional charges using this card and each month pay...	You will payoff the balance shown on this statement in about...	And you will end up paying an estimated total of...	
Only the minimum payment	1.5 years	\$627	
\$49	1 year	\$596 (Savings=\$31)	

If you would like information about credit counseling services, call 1-800-555-5555.

Rate Information

YOU MAY PAY YOUR BALANCE IN FULL AT ANY TIME
YOUR RATE MAY VARY ACCORDING TO THE TERMS OF YOUR AGREEMENT
NOTICE: SEE REVERSE SIDE FOR IMPORTANT INFORMATION ABOUT YOUR ACCOUNT

Type of Balance	Corresponding ANNUAL PERCENTAGE RATE	Daily FINANCE CHARGE RATE	Average Daily Balance
PURCHASE(S)	19.80%	.05424%	\$0.00
CASH ADVANCE(S)	21.80%	.05972%	\$0.00

Composite ANNUAL PERCENTAGE RATE 21.80% **J** Days in Billing Cycle 25

Transactions **K**

Trans Post	Reference Number	Description	Credits	Charges
10/08 10/08	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MERCHANT NAME		523.20
10/08 10/09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PAYMENTS	1,686.15	

Detach an mail with check so that your payment is received no later than the "Payment Due" date. See reverse for important additional information.

Account Number	1234 1234 1234 1234	2/01/23
New Balance	\$523.20	
Scheduled Minimum Payment	\$35.00	
Scheduled Payment Due Date	12/01/13	

L **Amount Enclosed** \$

PAYMENT ADDRESS: 123 ANY STREET, LOS ANGELES, CA 90030-0086
TERESA TORRES, 123 ANY STREET, CITY, CA 123456

- A.** El número de la tarjeta de crédito: recuerden que el número es confidencial, de otra manera, otras personas podrían usar su cuenta.
- B.** La fecha de cierre del estado de cuenta es la fecha en que la institución que autorizó la tarjeta de crédito emitió este estado de cuenta.
- C.** La cantidad de su límite de crédito o la cantidad límite que pueden gastar.
- D.** El crédito disponible es la cantidad de crédito que no has usado y que sigue estando disponible.
- E.** La sección de resumen de cuenta muestra las transacciones.
- F.** La información de pagos muestra la cantidad total que deben actualmente y también se denomina nuevo saldo.
- G.** El pago mínimo: cada mes, deben pagar al menos esta parte de lo que deben. Si quieren, pueden pagar más del mínimo, hasta el importe total, si lo pueden hacer. Si quieren tener un buen crédito y reducir la cantidad que generan los intereses que tienen que pagar, es recomendable pagar más del pago mínimo cada mes.
- H.** La fecha de vencimiento: a menos que la institución que autorizó la tarjeta de crédito reciba el pago antes de esta fecha, se cobrarán intereses sobre la cantidad que deben. La mayoría de las instituciones de crédito también aplican cargos por pagos retrasados. También pueden aumentar la tasa de interés que les asignan.
- I.** La Ley de Tarjetas de Crédito de 2009 (o ley «CARD») exige a las instituciones que emiten tarjetas de crédito que indiquen en su estado de cuenta cuánto tiempo tardarían en liquidar su saldo si pagaran solo el pago mínimo (y no agregaran más cargos), y la cantidad total que pagarían durante ese periodo de tiempo. Su estado de cuenta también debe mostrar cuánto tendrían que pagar cada mes para liquidar el saldo en tres años.
- J.** La información sobre las tasas de interés muestra cómo se calculan los intereses y los cargos.
- K.** La sección de transacciones muestra una lista de cada cargo de crédito y pago que hayan hecho con el orden de las fechas.
- L.** El cupón de pago muestra la misma información de pago que el estado de cuenta. Este cupón se debe incluir con el cheque si envían el pago por correo postal. Asegúrense de incluir su nueva dirección si se mudaron a otro lugar.

Actividad 3 (10 minutos)

- Entregue a los participantes el material impreso de la sesión 15 que implica llenar las secciones en blanco del estado de cuenta de la tarjeta de crédito.
- Explique a los participantes que tienen un ejemplo de un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.
- Pida a los participantes que revisen el estado de cuenta y llenen las secciones en blanco.
- Revise las respuestas como grupo.

Resumen de la actividad (10 minutos)

Haga algunas preguntas de seguimiento cuando los jóvenes expresen sus opiniones positivas y negativas.

- ¿Qué les pareció esta actividad? ¿Fue fácil o no? ¿Qué opinan sobre el producto final? ¿Qué les hubiera gustado que fuera diferente? ¿Qué les gusta?
- ¿Entienden mejor la información que contiene un estado de cuenta de cheques?
- ¿Han visto estas secciones en su estado de cuenta de cheques? ¿Aprendieron algo nuevo?

Resumen de la sesión (3 minutos)

- Los estados de cuenta bancarios y de las tarjetas de crédito contienen mucha información útil e importante.
- Se deben revisar con regularidad para asegurar que se hayan agregado los depósitos, que los gastos son los correctos, comprobar si hay cargos extraños y verificar las fechas de vencimiento y los saldos.

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- ¿Cuáles son tres cosas importantes en su estado de cuenta bancario?
 - Respuesta: saldo, errores, cargos, intereses, depósitos, gastos.
- ¿Cuáles son tres cosas importantes en su estado de cuenta de cheques o de la tarjeta de crédito?
 - Respuesta: cargo por servicio, cargo por pago retrasado o interés crediticio.



Sesión 16

Cómo prepararse para la limpieza del lugar de residencia

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Cómo establecer un plan de limpieza.
- Compartir las obligaciones de la limpieza con los compañeros de vivienda.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cómo prepararse para la limpieza del lugar de residencia</p> <p>Propósito:</p> <p>Enseñar a los participantes cómo mantener su nueva vivienda limpia, establecer un plan de limpieza y compartir las obligaciones de la limpieza con sus compañeros de vivienda.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar qué es necesario limpiar y cómo hacerlo.• Identificar la frecuencia con la que se debe limpiar.• Tener un plan para abordar las tareas de limpieza con los compañeros de vivienda.• Comprender las consecuencias de no limpiar lo que uno ensucia.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales que necesitará. Determine el lugar para la actividad y para que los participantes puedan utilizar algunos de los productos y artículos básicos de limpieza. Hojas de papel para elaborar el plan y los deberes de limpieza con un compañero.

Para esta presentación, se podrían reunir artículos básicos de limpieza para que los participantes los vean y los usen.

- Aspiradora
- Escoba y recogedor
- Trapeador y cubeta

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Qué tipos de cosas y qué lugares se deben limpiar en su nueva vivienda?
- ¿Qué uso tienen esas áreas que hace que se ensucien?
- ¿Con qué frecuencia necesitan limpiar la cocina y el baño?
- ¿Con qué frecuencia se debe sacar la basura?

Presentación (20 minutos)

- Pida a los participantes que imaginen que se mudaron a su nueva vivienda. ¿Cómo la mantienen limpia? ¿Qué incluye la limpieza? ¿Cómo lo hacen? ¿Qué artículos necesitan para la limpieza?
- ¿Cómo evitan que la limpieza se convierta en algo agobiante?
- ¿Cómo se dividen las responsabilidades con los compañeros de vivienda y cómo se establecen las expectativas de limpieza?

¿Qué puede suceder si no cumplen con sus obligaciones de limpieza?

- Problemas con el propietario
- Plaga de insectos
- Compañeros de vivienda descontentos
- Enfermedades

¿Cuándo se debe pedir ayuda al propietario de la vivienda?

¿Cuál sería un problema que se debe a la limpieza en comparación con una reparación necesaria?

- Adoptar un hábito y una rutina de limpieza para que la limpieza no resulte agobiante.
 - Si se hace a diario, los problemas no se acumulan ni se convierten en una tarea difícil.

¿Qué habilidades necesitan para asegurar que su nueva vivienda se mantiene limpia y que el propietario y los compañeros de vivienda estén contentos?

Explique brevemente a los participantes cómo se deben utilizar estas habilidades y en qué parte de la vivienda se pueden utilizar. En la siguiente sesión se proporcionarán más detalles sobre cómo hacer estas labores domésticas.

- Limpieza de superficies
- Trapear el piso
- Sacudir
- Usar la aspiradora
- Trapear
- Cómo limpiar un inodoro
- Visitar household-management-101.com/ para obtener información adicional

¿Qué productos podrían utilizarse con los artículos para limpieza que se mencionaron la semana pasada para mantener limpia la vivienda?

- Cocina:
 - Limpiador multiusos
 - Limpiador de pisos
 - Limpiador de vidrios
 - Jabón para trastes
 - Detergente para lavadora de trastes
 - Limpiador de horno
- Baño:
 - Productos para el baño que eliminen residuos de jabón y el moho
 - Tina de baño y azulejos
 - Limpiador de inodoros
 - Limpiador de pisos
 - Limpiador de vidrios
- Áreas comunes:
 - Aspiradora
 - Removedor de manchas para alfombra
- Otros:
 - Limpiador para madera para los muebles y superficies de madera que otros limpiadores o el agua podrían dañar
 - Limpiador para acero inoxidable
 - Escoba y recogedor
 - Trapos de tela suave
 - Cubeta y trapeador mojado
 - Aspiradora

- Tapetes pequeños para áreas de mucho tráfico cerca de las puertas: protegen la alfombra de pies y zapatos sucios o mojados
- Botes para basura
- Bolsas para basura

¿Cuáles son los beneficios de elaborar un plan o rutina de limpieza?

- Es mucho más fácil hacer las labores domésticas siguiendo un plan de limpieza para que no se acumulen.
- Se establece la prioridad de lo que se debe hacer.
- No hay apuro por limpiar para recibir visitantes o al propietario de la vivienda.
- Mejora el ambiente de seguridad en la vivienda.
- Podría representar una responsabilidad legal si alguna persona sufre lesiones en el inmueble.
- Al terminar la labor hay más tiempo para divertirse.
- Las responsabilidades se dividen entre los compañeros de vivienda.

Determinar la importancia de lo que se debe limpiar, las cosas que más se usan.

- Pida a los participantes que identifiquen las cosas que tienen donde viven.
- ¿Qué otras cosas que posiblemente no han tomado en cuenta necesitan limpieza?
 - Cambiar las toallas.
 - Limpiar el bote de basura si escurrió líquido de una bolsa.
 - Limpiar derrames y las salpicaduras en las paredes que ocurren al cocinar o en el cuarto de baño debido a percances.
 - Sacar del refrigerador y el congelador alimentos caducados.
 - Cambiar las sábanas.
 - Mover los muebles para limpiar el piso.
 - Ventanas.
 - Espejos.
 - Abanicos de techo.
 - Lámparas.
 - Cortina de baño.

Actividad (20 minutos)

- Los participantes se dividen en grupos de dos o tres y se les pide que supongan que son compañeros de vivienda.
- Deben hablar entre ellos sobre sus expectativas de limpieza en un espacio compartido, las áreas del espacio compartido que usarán y cómo (cocinan, usan el baño si es compartido o su propio espacio).

- Pida a los participantes que desarrollen un plan de limpieza y asignen varias responsabilidades y reglas que todos los compañeros deben seguir. También deben revisar los puntos en las casillas del material impreso y determinar la frecuencia con la que debe llevarse a cabo cada uno. ¿Quién se encargará de esto?
 - ¿Qué se debe limpiar a diario?
 - ¿Qué se debe limpiar una vez a la semana?
 - ¿Qué se debe limpiar cada dos semanas?
 - ¿Qué labores son una responsabilidad personal en comparación con una responsabilidad compartida?
- Cada participante debe llenar la tabla y asignar en su propia tabla las labores que son de su exclusiva responsabilidad y que no comparte con los demás.
- El material impreso contiene una tabla de ejemplo que se puede usar para desarrollar este plan de limpieza.

Resumen de la actividad (15 minutos)

- Pida a los participantes que presenten su plan de limpieza y cómo se dividieron las responsabilidades.
- Pida que presenten las reglas que establecieron.
- Pregunte si han vuelto a considerar puntos que incluirían en el acuerdo de compañeros de vivienda, con base en lo que hablaron.
- En la próxima sesión se hablará de la frecuencia con la que deben hacerse las cosas.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy que deben tomar en cuenta al mudarse a un nuevo lugar?
- ¿Cómo puede eso repercutir en el lugar donde decidan vivir y en la personas que elijan para compartir la vivienda?
- ¿Qué efecto pueden tener esas cosas en su presupuesto y en su tiempo libre?

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- En su vida diaria, piensen en las cosas que usan todos los días y que necesitan limpieza o mantenimiento. ¿Cómo pueden incorporarlas a lo que hablamos hoy?
- ¿Qué conocimientos tienen ahora sobre las labores reales de limpieza doméstica como limpiar mientras cocinan, lavar la ropa y otras habilidades de limpieza?
- La semana que viene, los participantes obtendrán información sobre las labores de limpieza y el tiempo que debe tomar hacerlas. Pida a los participantes que, antes de la próxima sesión, observen lo que hacen todos los días y determinen cómo podrían modificar sus planes o requisitos de limpieza.

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- ¿Qué tipos de cosas y qué lugares se deben limpiar en su nueva vivienda?
- ¿Qué uso tienen esas áreas que hace que se ensucien?
- ¿Con qué frecuencia necesitan limpiar la cocina y el baño?
- ¿Con qué frecuencia se debe sacar la basura?



Sesión 17

Cómo mantener limpia la casa y la ropa, así como la seguridad de los alimentos

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Limpieza básica de la cocina en la preparación de comida
- Limpieza doméstica
- Necesidades básicas de lavandería

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Cómo mantener limpia la casa y la ropa, así como la seguridad de los alimentos</p> <p>Propósito:</p> <p>Proporcionar una base de habilidades básicas prácticas para mantener un ambiente saludable, incluida la limpieza doméstica, el lavado de ropa y la higiene de los alimentos.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender cómo hacer las labores básicas de limpieza. • Identificar y resolver problemas básicos de seguridad de los alimentos. • Entender lo básico sobre el lavado de ropa.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales que necesitará. Determine el lugar para la actividad y para que los participantes puedan utilizar algunos de los productos y artículos básicos de limpieza.

Para esta presentación, se podrían reunir artículos básicos de limpieza para que los participantes los vean y los usen. Los materiales podrían dividirse en varias canastas:

- Canasta 1: artículos para cocina, baño y áreas comunes: esponja y jabón para trastes, cepillo y limpiador para inodoro, limpiador de vidrios, removedor de polvo en aerosol, trapos, toallas, guantes.
- Canasta 2: artículos de lavandería: detergente para ropa y suavizante de telas, cesto para la ropa, aguja, hilo, producto para quitar manchas.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Cómo se usa una aspiradora?
- ¿Qué labores domésticas se necesitan hacer para limpiar el baño?
- ¿Con qué frecuencia se debe sacar la basura y por qué?
- ¿Con qué frecuencia se limpia el refrigerador y por qué?
- ¿Con qué frecuencia se limpia la cocina y por qué?

Presentación (20 minutos)

- En la última sesión, los participantes aprendieron los conceptos básicos relacionados con la limpieza doméstica, la seguridad de los alimentos y las técnicas de lavandería. Ahora se les pedirá que pongan en práctica esas habilidades de limpieza.
- En la última sesión, los participantes elaboraron un plan de limpieza y determinaron los requisitos de limpieza con sus «compañeros de vivienda». ¿Qué cosas han notado en su vida diaria que no tomaron en cuenta en la última sesión?
 - ¿Cuáles son mis responsabilidades? Establecer la prioridad de las labores domésticas y elaborar un plan de limpieza para hacerlas.
- Repase con los participantes qué hay que limpiar y cómo hacerlo. Explique la forma como estas recomendaciones no se ajustan al plan que elaboraron la semana pasada.

Labores diarias:

- Guardar todos los alimentos que se deben de refrigerar.
 - Decidir qué recipientes son apropiados para guardar alimentos en el refrigerador o en el congelador.
 - ¿Cómo pueden repercutir esos recipientes en otras tareas de limpieza?
 - Evitan olores y derrames en el refrigerador y el congelador que luego se tienen que limpiar.

- ¿Qué otros artículos se podrían necesitar para cosas en el refrigerador o el congelador?
 - Papel aluminio
 - Plástico para envoltura
 - Bolsas de plástico
- ¿Ya incluyeron estos artículos en su presupuesto?
- ¿Por qué son importantes estos artículos?
 - Evitan que los alimentos se echen a perder y malgastar el dinero en comida que se desperdicia.
 - Evitan que los alimentos generen malos olores y suciedad.
- Limpiar las superficies donde se prepara la comida. Limpiar las llaves del agua y las manijas de los aparatos electrodomésticos.
 - ¿Por qué se debe de hacer esto?
 - Para evitar que se manchen las superficies con restos o derrames de alimentos.
 - Los restos o derrames de alimentos atraerán insectos si no se limpian.
 - ¿Qué artículos necesito para esta limpieza?
 - Limpiador multiusos
 - Agua
 - Trapo suave o esponja
 - Deben exprimirse completamente y lavarse o reemplazarse de manera regular.
- Limpiar los restos de comida del fregadero.
 - Asegurar que no haya restos de alimentos resultantes de la cocción, sobras de alimentos o trastes sucios en el fregadero.
 - Dejarlos en el fregadero atraerá insectos.
 - Dejarlos en el fregadero puede hacer que se tape el desagüe del fregadero.
 - Utilizar el triturador de desperdicios de comida si se dispone de uno.
 - Tomar en cuenta qué se puede meter en el triturador de alimentos.
 - Si no hay triturador, la mejor práctica es evitar tirar por el desagüe cualquier alimento que no sea líquido. Otras cosas deben tirarse con cuidado a la basura.
 - Si se depositan alimentos en la basura, se tiene que sacar con más frecuencia para evitar olores e insectos.
- Los trastes:
 - Los trastes se deben de lavar todos los días.
 - Dejar trastes y sartenes sucios atrae insectos y genera bacterias.

- ¿Qué artículos podrían ya tener para esta labor doméstica?
 - ¿Para la lavadora de trastes o para lavar a mano?
- ¿Qué artículos que mencionamos anteriormente se necesitan para lavar los trastes todos los días?
- Lavadora de trastes:
 - Detergente para lavadora de trastes: explique la diferencia con el jabón para trastes.
 - Mantenimiento de la lavadora de trastes durante su uso:
 - La lavadora no se debe sobrecargar con trastes.
 - Los artículos de plástico no se deben colocar en la parte de abajo porque se derriten.
 - No se deben dejar trastes sucios en la lavadora de trastes durante largos períodos ya que atraerán insectos y generarán moho y bacterias.
 - Quitar los restos de comida de la vajilla antes de meterla en la lavadora de trastes evitará que se tape el desagüe.
- Lavar trastes a mano:
 - Jabón para trastes
 - Algo para tallar, ya sea un trapo, esponja, toallita, etc.
 - Toalla para secar trastes
 - Escurridor de trastes
- Basura:
 - Cocina, baños, sala de estar, comedor.
 - Tirar toda la basura en los botes de basura.
 - Si se tira comida en los botes de basura, puede ser necesario sacarla todos los días.
 - ¿Cuáles son las consecuencias de no hacerlo?
 - La basura acumulada crea un problema.
 - Las sobras de comida que se tiran en la basura pueden atraer insectos y generar bacterias.
 - ¿Qué se necesita para esta labor doméstica?
 - Botes para basura
 - Bolsas para basura
 - Anotar los días de recolección de basura. Programar sacar la basura los días de recolección.
 - La basura se debe evaluar DIARIAMENTE para determinar si es necesario depositarla en los contenedores para la recolección adecuados.
 - Sacar la basura cuando los botes estén llenos.
 - Sacar la basura si hay cosas que generen olores o derrames.
 - Recoger la basura de otros botes de basura en la casa para llenar las bolsas antes de tirarlas en el contenedor de recolección de basura.

- Pisos:
 - Limpiar inmediatamente cualquier derrame o mancha en la alfombra o el piso.
 - ¿Qué se necesita para esta labor doméstica?
 - Escoba y recogedor
 - Trapeador, una cubeta, limpiador de pisos o jabón suave y agua
 - Aspiradora
 - Removedor de manchas para alfombra

Limpieza semanal

La limpieza de pisos y alfombras se puede hacer cada semana. En algunos casos, según el grado de uso, puede ser necesario hacerlo con más frecuencia.

- Cocina:
 - Limpiar la estufa y otras superficies de preparación de alimentos, el protector contra salpicaduras, las salpicaduras en las paredes o en los gabinetes.
 - ¿Qué artículos se necesitan para hacer esta labor doméstica?
 - Toallas de papel, toallas, un trapo para tallar, esponjas.
 - Limpiador multiusos.
 - Limpiador de vidrios.
 - Hay que tomar en cuenta que algunas superficies como las de acero inoxidable pueden necesitar limpiadores especiales.
 - Barrer y trapear el piso de la cocina y el comedor.
 - Barrer las migajas del piso y trapear derrames de líquidos.
 - ¿Qué artículos se necesitan para hacer estas labores domésticas?
 - Escoba y recogedor
 - Trapeador, una cubeta, limpiador de pisos o jabón suave y agua
 - Enjuagar bien el suelo con agua después de enjabonarlo para eliminar los restos de jabón, ya que pueden dejar el suelo pegajoso.
- Sala, comedor y recámaras:
 - Recoger lo que esté tirado y poner todo en orden.
 - Guardar las cosas que no se deben dejar en las áreas comunes.

Ciertas áreas de la casa se deben limpiar minuciosamente cada dos semanas.

Nota: En algunos casos, según el grado de uso, puede ser necesario hacerlo con más frecuencia.

- Baño:
 - Dependiendo del grado de uso y el número de personas que usan el baño, se debe de limpiar cada semana.
 - Limpiar el lavabo.
 - Limpiar el inodoro por dentro y por fuera.
 - Limpiar la tina de baño o la regadera, extraer cabello del desagüe.
 - Limpiar la taza del inodoro.
 - Barrer y trapear el piso.
 - ¿Qué artículos se necesitan para estas labores domésticas?
 - Productos para el baño que eliminen residuos de jabón y el moho
 - Tina de baño y azulejos
 - Limpiador de inodoros
 - Limpiador de vidrios
 - Escoba y recogedor
 - Trapeador, una cubeta, limpiador de pisos o jabón suave y agua
- Áreas comunes, recámaras y el comedor:
 - Sacudir
 - Aspirar
 - Sacudir los muebles y limpiar las mesas
 - Recámaras
 - Cambiar las sábanas. Dependiendo de los hábitos individuales, podría ser necesario hacerlo cada semana.

Según sea necesario:

- Mantener el refrigerador y el congelador libres de derrames, manchas y alimentos caducados.
 - Limpiar el interior del refrigerador y el congelador.
 - Revisar los alimentos que puedan estar en mal estado o caducados.
- Horno y horno microondas:
 - Limpiar los restos de comida que hayan quedado en el horno en cuanto se enfríe. Dejar restos de comida en el horno puede provocar un incendio.
 - Limpiar el microondas y eliminar cualquier salpicadura.
- Botes de basura:
 - Los botes de basura se deben de limpiar.
 - Enjuagar y secar los botes para eliminar partículas o derrames de alimentos que pudieran haber quedado en los botes.

La seguridad alimentaria básica es una parte integral de una casa limpia. Tomar en cuenta estas cosas ayudará a mantener un espacio habitable limpio.

- Lavarse las manos antes y durante la preparación de comida:
 - Evita la propagación de gérmenes en la cocina.
 - Evita ensuciar perillas, gabinetes, puertas y llaves de agua con comida.
- Asegurar que todo el equipo de cocina y las superficies de trabajo estén limpios antes y después de cocinar.
- Mantener los alimentos crudos y cocinados libres de contaminación.
- Saber qué artículos se deben mantener refrigerados.
- Guardar las sobras de comida.
- Descongelar la carne.
- Colocar etiquetas con fecha en los productos alimenticios.

Lavandería y mantenimiento básico de la ropa:

- Habilidades básicas para lavar la ropa
 - ¿Qué tan seguido se debe lavar la ropa?
 - ¿Con qué frecuencia tendrán acceso a una lavadora y una secadora?
 - ¿Cuáles son las consecuencias de no lavar la ropa?
 - ¿Con qué frecuencia se deben lavar sábanas, toallas, cobijas, sobrecamas, etc.?
 - Sábanas: cada dos semanas.
 - Toallas: semanalmente, colgar las toallas mojadas o húmedas para que se sequen.
 - Cobijas, sobrecama, etc.: cada mes o según sea necesario.
- Quitar manchas
- Planchar
- Habilidades básicas de costura: botones, dobladillos, roturas
- Mantenimiento básico de la lavadora y la secadora:
 - Limpiar los filtros de pelusa
 - No llenar la máquina demasiado
- Utilizar lavanderías

Actividad (20 minutos)

- Pida a los participantes que revisen sus planes de limpieza de la semana anterior.
- Pida que elaboren un plan de limpieza basado en sus necesidades personales.

- Anime a los participantes a tomar en cuenta la forma en que los siguientes elementos pueden afectar su habilidad para establecer y cumplir con un horario de limpieza:
 - Tiempo, familia, escuela y obligaciones del trabajo.
 - La frecuencia con que quieren y pueden cocinar comida en casa.
- ¿Qué tipo de ropa para lavar generarán y cómo repercute en el horario?
 - ¿Tienen una cantidad limitada de ropa de trabajo, para la escuela o de uniforme que requerirán lavar con más frecuencia?
 - ¿Tienen acceso limitado a una lavandería debido al tiempo o al transporte o un área de lavandería compartida?

Resumen de la actividad (15 minutos)

- Pida a los participantes que presenten su plan de limpieza y cómo han modificado los detalles del plan anterior con sus compañeros de vivienda.
- Pida a los participantes que presenten el plan de limpieza que diseñaron para ellos mismos.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy que deben tomar en cuenta al mudarse a un nuevo lugar?
- ¿Cómo puede eso repercutir en el lugar donde decidan vivir y en la personas que elijan para compartir la vivienda?
- ¿Qué efecto pueden tener esas cosas en su presupuesto y en su tiempo libre?

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- En su vida diaria, piensen en las cosas que usan todos los días y que necesitan limpieza o mantenimiento. ¿Cómo pueden incorporarlas a lo que hablamos hoy?
- ¿Cómo pueden afectar su presupuesto en general?
- ¿Cómo pueden afectar estas cosas su tiempo libre y administración del tiempo?
- ¿Cómo pueden afectar a otras personas o qué efecto pueden tener otras personas en estas cosas?

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- ¿Cómo se usa una aspiradora?
- ¿Qué labores domésticas se necesitan hacer para limpiar el baño?
- ¿Con qué frecuencia se debe sacar la basura y por qué?
- ¿Con qué frecuencia se limpia el refrigerador y por qué?
- ¿Con qué frecuencia se limpia la cocina y por qué?



Sesión 18

El cuidado de la salud

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Seguro de gastos médicos y el cuidado de la salud
- Conocimientos sobre la salud
- Higiene personal básica

Información general de la sesión	Objetivos
<p>El cuidado de la salud</p> <p>Propósito:</p> <p>Proporcionar una base de habilidades prácticas para la vida a fin de crear un ambiente saludable.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer los requisitos básicos de atención médica para el cuidado de la salud y cómo obtener atención médica.• Conocer las opciones de atención médica, cómo obtener acceso a ellas y cuándo es apropiado utilizarlas. Incluye habilidades de comunicación, planificación financiera y administración del tiempo.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

- Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo
- Material requerido: un lugar para la actividad, pizarrón blanco y marcadores
- Material impreso de distribución
- PowerPoint

Preguntas de preevaluación

- ¿Saben qué documentos de identificación personal necesitan?
- ¿Creen que saben cómo cuidar su salud?
- ¿Entienden lo que significa tener buena salud ahora y cómo afecta su futuro?

Presentación (20 minutos)

- PowerPoint
- Revisar el material impreso (indicado en PowerPoint)

Actividad (10 minutos)

En PowerPoint: conceptos del ejercicio: Si despiertan con fiebre y mucha tos, ¿qué hacen? Analicen cada paso de principio a fin y lo que necesitan llevar.

Resumen de la actividad (10 minutos)

Hable sobre la actividad después de la presentación de PowerPoint Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande.

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Se dan cuenta ahora de que entender cómo funciona el sistema de salud puede ayudarles en su presupuesto, en la administración del tiempo y en casi todos los aspectos de su vida?

Preguntas de preevaluación

- ¿Saben qué documentos de identificación personal necesitan?
- ¿Creen que saben cómo cuidar su salud?
- ¿Entienden lo que significa tener buena salud ahora y cómo afecta su futuro?



Sesión 19

Transporte al lugar de destino

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Opciones de transporte público disponibles en el condado.
- Cómo planear una ruta del punto A al punto B.
- Responsabilidades de usar el transporte público.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Transporte al lugar de destino</p> <p>Propósito:</p> <p>Esta sesión proporciona a los participantes las herramientas y habilidades necesarias para conocer y utilizar las opciones básicas de transporte público. Los participantes adquirirán habilidades relacionadas con las necesidades básicas de transporte, a identificar rutas, el tiempo necesario para el traslado y las responsabilidades para usar el transporte público de manera segura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de transporte. • Planear rutas desde el punto de partida hasta el punto de destino. • Determinar el tiempo que requiere el traslado. • Entender las responsabilidades que implica el uso del transporte.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales que necesitará. Determine el lugar para la actividad y prepare el papel que se necesita. Para la actividad en esta sesión será necesario tener acceso a Internet. El acceso puede ser como grupo o cada participante de manera individual (a través de teléfonos móviles o computadoras). **Usted necesitará familiarizarse con los sitios web del transporte local o con la información de rutas de transporte de [Google Maps](#) para encontrar información de transporte adecuada para los participantes.**

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- Una vez que vivan por su cuenta, ¿cómo llegarán a los lugares a donde necesitan ir?
- ¿Qué gastos están relacionados con esa forma de transporte?
- ¿Qué ajustes necesitarían hacer en su horario de acuerdo con el tipo de transporte que usen y el lugar a donde planean ir?

Presentación (20 minutos)

Pida a los participantes que piensen cómo planean trasladarse a los lugares donde necesitan ir cuando vivan por su cuenta.

- ¿Caminarán?
- ¿Conducirán un automóvil?
- ¿Viajarán en bicicleta?
- ¿Dependerán del servicio de Uber/Lyft/Taxi?
- ¿Usarán transporte público como tri-rail, autobuses urbanos u otros servicios?

¿Qué cosas tendrían que tomar en cuenta en relación con cada uno de ellos para utilizarlos? (Presupuesto, seguridad, requisitos legales, horas del día para usarlos, el horario de tránsito y el suyo).

- Caminar:
 - ¿En realidad pueden llegar así a donde tienen que ir?
 - ¿Es seguro ir caminando a donde necesitan ir tomando en cuenta el tráfico, las áreas no seguras o la hora del día?
 - ¿Es seguro ir caminando a donde necesitan ir dependiendo del lugar a donde van, como al banco o el lugar de compras?
 - ¿Podrán llevar con ustedes todo lo que necesitan para llegar a donde van?
 - Si la distancia es larga, ¿tienen calzado, ropa y accesorios adecuados para protegerse del clima?

- Automóvil:
 - ¿Tienen dinero suficiente para pagar los costos que implica tener un automóvil?
 - Pago del automóvil
 - Seguro
 - Gasolina
 - Mantenimiento del vehículo, cambio de aceite, llantas, parabrisas y lavado.
 - Costos de estacionamiento: parquímetros, pases de estacionamiento, estacionamientos de pago.
 - ¿Están preparados para aceptar la responsabilidad si tienen un accidente?
 - Implicaciones legales y económicas
 - Obedecer las reglas de tránsito
 - Obedecer las reglas de estacionamiento
 - ¿Pueden compartir un vehículo con otras personas y compartir gastos de gasolina y estacionamiento?
 - ¿Son confiables y responsables las personas que elijan para compartir un vehículo? ¿Quieren que dependan de ustedes o ser responsables de transportar a esas personas?
- Bicicletas:
 - ¿En realidad pueden llegar así a donde tienen que ir?
 - ¿Es seguro ir en bicicleta a donde necesitan ir tomando en cuenta el tráfico, las áreas no seguras o la hora del día?
 - ¿Es seguro ir caminando a donde necesitan ir dependiendo del lugar a donde van, como al banco o el lugar de compras?
 - ¿Podrán llevar con ustedes todo lo que necesitan para llegar a donde van?
 - ¿Tienen el equipo adecuado para andar en bicicleta?
 - ¿Tienen el calzado, la ropa y el equipo de seguridad adecuados?
 - ¿Tiene luces la bicicleta si circularán en la noche, al amanecer o al atardecer?
 - ¿Tienen candados adecuados y resistentes para asegurar la bicicleta tanto en casa como en otros lugares?
 - En algunas ciudades es obligatorio que las bicicletas tengan licencia para circular.
 - ¿Cómo van a mantener la bicicleta?
 - ¿Cómo se trasladarán si se le poncha una llanta a la bicicleta o necesita mantenimiento?
 - ¿Pueden permitirse mantener la bicicleta? ¿Pueden ajustar su presupuesto para incluir esos costos?

- Servicios de Uber/Lyft/Taxi:
 - ¿En realidad pueden llegar así a donde tienen que ir?
 - ¿Es seguro utilizar estos servicios para llegar a donde necesitan ir tomando en cuenta el tráfico, las áreas no seguras o la hora del día?
 - ¿Es seguro utilizar estos servicios para llegar a donde necesitan ir dependiendo del lugar a donde van, como al banco o el lugar de compras?
 - ¿Podrán llevar con ustedes todo lo que necesitan para llegar a donde van?
 - ¿Pueden permitirse el costo de utilizar estos servicios de manera regular?
 - ¿Pueden ajustar su presupuesto para incluir esos costos?
 - ¿Ya investigaron el costo que implica usar estos servicios?
- Uso del transporte público: autobús urbano, tri-rail u otros servicios públicos.
 - ¿En realidad pueden llegar así a donde tienen que ir?
 - ¿Es seguro utilizar el transporte público para llegar a donde necesitan ir tomando en cuenta el tráfico, las áreas no seguras o la hora del día?
 - ¿Podrán llevar con ustedes todo lo que necesitan para llegar a donde van?
 - ¿Tienen la ropa y los accesorios adecuados para usar el transporte público?
 - ¿Tienen el calzado, la ropa y el equipo de seguridad adecuados?
 - ¿Se ajustan las opciones de transporte público a su horario y actividades?
 - ¿Hay una ruta de tránsito que los lleva a donde necesitan ir cuando lo necesitan?
 - ¿Cuál es el costo asociado con el transporte?
 - ¿Ya lo agregaron a su presupuesto?

Uso del transporte público y otros medios de transporte

- Una vez que hayan decidido adónde tienen que ir y cuándo tienen que hacerlo, deben tomar en cuenta otros factores:
 - ¿Qué ruta tomarán para llegar ahí?
 - ¿Cuánto tiempo tarda esa ruta?
 - ¿A dónde van y por qué?
 - Si es al trabajo, a la clase o a una entrevista, ¿necesitan salir antes por si hay tráfico o algún retraso inevitable?
 - ¿Cómo podría afectar un retraso inevitable a su trabajo, la entrevista o el trabajo en clase?
 - ¿Qué ruta tomarán para regresar a casa?
 - Si utilizan el transporte público, ¿están disponibles las rutas cuando regresen a casa desde donde están?

Opciones de transporte público

- Cómo planear una ruta
- Conocer las opciones de transporte en el condado.
 - Autobús urbano
 - Tri-rail
 - Trolebús ciudadano (Sun trolley)
 - Trolebús acuático (Water trolley)
 - Opciones y transporte del SFEC (Centro Educativo del Sur de Florida)
 - Las bicicletas se pueden utilizar en algunas opciones de transporte público

Conocer las rutas y horarios de los autobuses urbanos

- Buscar folletos o aplicaciones de las rutas de los autobuses locales.
 - Otras aplicaciones como Embark o Google Maps.
 - Ingresar la ubicación actual y el destino para identificar la ruta.
 - Tomar en cuenta la necesidad de transbordar entre rutas y los tipos de transporte.
- Pedir información al conductor del autobús sobre las rutas.
- Poner atención y estar atento durante el trayecto ayuda a estar preparado para no pasarse de la parada.
- No distraerse con libros o música y estar atento a llegar a la parada. Distraerse es una forma fácil de pasarse de la parada.
- Asegurarse de llegar a la parada del autobús a tiempo.
 - No exactamente según el horario; el autobús o cualquier otro transporte puede llegar antes o después y se debe tomar en cuenta en su plan. Se debe llegar antes y tener en cuenta el tiempo que toma llegar a pie o en bicicleta a la estación o a la parada.
- Prepararse para pagar por el transporte.
 - No se debe esperar recibir cambio. Quiere decir pagar la cantidad exacta.
 - Determinar si hay un sistema de boletos que se debe usar.
 - Determinar la frecuencia con que se usará el sistema y si comprar un pase de autobús o de tránsito es más conveniente y más económico.
- Ser considerado con los demás.
 - Poner atención a las personas alrededor.
 - ¿Hay alguien cerca que podría usar su asiento?
 - Personas de edad avanzada, mujeres embarazadas, alguien con alguna discapacidad o con muchos paquetes en las manos?

- Si desean escuchar música o utilizar un dispositivo electrónico, sean considerados con el volumen, incluso con los auriculares puestos, las personas alrededor pueden oír la música con el volumen alto.
- Sean considerados al usar el teléfono.
 - Nadie quiere escuchar sus conversaciones.
 - Hagan llamadas breves y hablen en voz baja.
- La administración del tiempo en la planificación de rutas: se calcula a partir del tiempo límite o la hora de la cita.
- Se deben conocer las reglas del tipo de transporte seleccionado.
- How to use public transportation (Cómo hacer uso del transporte público): usahello.org/life-in-usa/daily-life/public-transportation/

Actividad (20 minutos)

Pida a los participantes que mencionen lugares a donde necesiten ir y regresar. Utilice ejemplos de direcciones y use [Google Maps](https://www.google.com/maps) para trazar rutas de tránsito como ejemplo.

- Esta actividad se puede hacer con toda la clase utilizando programas digitales para transmitir a todo el grupo, o en grupos más pequeños con participantes que utilicen teléfonos móviles o computadoras para acceder a la Internet. Cuando no se disponga de acceso por computadora, puede considerar la posibilidad de obtener con anticipación mapas y horarios de transporte en línea y proporcionar copias impresas.
- Si se dispone de un método para retransmitir a toda la clase, anime a los jóvenes a seguir la clase desde sus teléfonos móviles, si disponen de ellos.
- Solicite dos voluntarios que indiquen dos lugares a los que tendrán que ir y trabajen en grupo para planificar una ruta de ida y vuelta a esos lugares. Utilice el Centro FLITE como «ejemplo de una dirección».

Por ejemplo:

- Supongan que uno de ustedes vive en _____, pero trabaja en _____.
- ¿Cómo planificarían una ruta utilizando el transporte público para ir y regresar del trabajo si el lunes trabaja de 9 a. m. a 9 p. m.?
- Usen Google Maps para planear su ruta.

Resumen de la actividad (15 minutos)

- ¿Qué cosas saben ahora que deben tener en cuenta cuando utilizan el transporte público?
- ¿Qué consecuencias puede tener esto al decidir la hora para salir al trabajo, a la escuela o a una cita?
- ¿Cómo repercute en el lugar donde vives o trabajas?
- ¿Cómo puede afectar tu presupuesto o tu tiempo libre?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué aprendieron hoy que les ayudará a planificar el transporte?
- ¿Hay alguna forma de aprovechar al máximo los viajes de ida y vuelta? (Combinando los mandados, haciendo paradas en el camino o visitando lugares cercanos al mismo tiempo).

Habilidades a practicar para la semana siguiente

- Durante la próxima semana, piensen en los lugares a los que tienen que ir y regresar. Utilicen el sitio web para buscar rutas y ver el tiempo que tardan.
- Busquen en Internet otras opciones de transporte en los enlaces que contiene el material impreso.

Preguntas para la evaluación (5 minutos)

- Una vez que vivan por su cuenta, ¿cómo llegarán a los lugares a donde necesitan ir?
- ¿Qué gastos están relacionados con esa forma de transporte?
- ¿Qué ajustes necesitarían hacer en su horario de acuerdo con el tipo de transporte que usen y el lugar a donde planean ir?



Sesión 20

Habilidades para establecer prioridades y administrar el tiempo

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- La importancia de las habilidades para establecer prioridades y administrar el tiempo.
- La planificación.
- Establecer objetivos.
- Establecer prioridades.
- Programar y hacer citas.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Habilidades para establecer prioridades y administrar el tiempo</p> <p>Propósito:</p> <p>Esta sesión cubre las habilidades para establecer prioridades y administrar el tiempo que se necesitan para tener éxito en el trabajo, en la vida y en las relaciones.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia de la administración del tiempo e inculcar el hábito para el crecimiento y el éxito personales. • Podrán ofrecer consejos para establecer prioridades y administrar el tiempo de manera adecuada. • Podrán proporcionar ejemplos de situaciones de la vida real donde establecer prioridades y administrar el tiempo es de utilidad.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

- Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y podría ser necesario adaptarlos conforme a la participación y el interés.
- La sesión se divide en las siguientes tres partes:
 - Presentación
 - Actividad
 - Resumen de la sesión
- Prepárese para compartir una anécdota personal sobre cómo la falta de planificación o no establecer prioridades tuvo un efecto adverso en el resultado.
- Cuan más interactiva sea la sesión, mejor. Durante la primera parte, es importante pedir la retroalimentación y opinión de los jóvenes para mantener su interés y participación.
- Para esta sesión necesitará papel y pluma para cada participante y la presentación en PowerPoint.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Cuáles son los beneficios de administrar el tiempo de manera adecuada?
- ¿Cuál es la diferencia entre una necesidad y un deseo?

Presentación

¿Para qué sirve?

- Una buena administración del tiempo permite hacer más cosas en menos tiempo, lo cual resulta en más tiempo libre. Reduce el nivel de estrés y ayuda a concentrarse, lo cual puede conducir a un mayor éxito en el trabajo y en la vida.
- Saber establecer la prioridad de los deberes ayuda a determinar el tiempo necesario para hacerlo y ayudará a ajustarse a un horario.
- ¿Alguna vez alguno de ustedes ha esperado hasta el último minuto para estudiar para un examen o para pagar un recibo? ¿No los hace sentir más estresados y preocupados porque no saben si terminarán a tiempo?

El día solo tiene cierta cantidad de horas

- Una buena administración del tiempo mejora la eficacia y la productividad, y les permite tomar el control de su vida en lugar de hacer lo mismo que los demás.
- Cuando uno está menos estresado, se toman mejores decisiones.
- Si planean con anticipación, cometerán menos errores, perderán menos tiempo y recursos, y evitarán retrasos.

La planificación en la vida diaria

- ¿Han ido alguna vez a comprar comestibles sin una lista? Así es como uno termina con un frasco de mantequilla de cacahuete, pero sin la mermelada. Ahora hay que planear tomar más tiempo para regresar a la tienda a comprar lo que nos falta.
- ¿Alguna vez han gastado dinero en dispositivos electrónicos en lugar de pagar un recibo? Si no tienen los fondos para pagar un recibo a tiempo, el retraso del pago les generará un cargo extra. Malgastaron dinero en un cargo extra que se pudo haber evitado.
- ¿Alguna vez han ido a pasar un rato con amigos en lugar de lavar su ropa? Ahora tienen que ir a trabajar, pero su ropa de trabajo no está limpia. No ir a trabajar o presentarse con la ropa sucia podría implicar una nota de incumplimiento en su expediente laboral.

La administración del tiempo también incluye tiempo «personal»

- Es importante que al administrar el tiempo incluyan tiempo para ustedes, tal vez para hacer ejercicio, leer o hacer algo que les ayude a relajarse.
- También tienen que cuidar su salud, lo cual implica programar citas con el médico y el dentista. Si asisten a sus citas de rutina según las tienen programadas, más rápido podrá el médico detectar posibles problemas de salud, si es el caso.
- Es importante asistir a las citas que hacen o cancelarlas con tiempo suficiente si tienen que hacerlo. Esto es una muestra de respeto hacia los demás y de su tiempo.

Consejos para administrar el tiempo

- Conozcan la diferencia entre necesidades y deseos. Aseguren que sus necesidades son las primeras en la lista de prioridades, y usen un deseo como premio por cumplir con las prioridades.
- Aprendan a decir «no». Probablemente no puedan salir siempre con sus amigos porque tienen cosas más importantes que deben hacer.
- Hagan primero lo que menos les gusta hacer. Una vez que lo terminen, se sentirán motivados y satisfechos con ustedes mismos.

Establecer objetivos para mañana y a largo plazo

- Algunos objetivos pueden ser a corto plazo y rápidos de lograr, como lavar la ropa o terminar una tarea escolar.
- Otros objetivos pueden ser a largo plazo, como ahorrar dinero para comprar un automóvil o ingresar a la universidad.

- Es importante fijar plazos para sus objetivos y cumplir con la obligación de llevarlos a cabo. También puede ser útil dividir un objetivo a largo plazo en varios objetivos a corto plazo, para tenerlo presente.
- Ejemplo: Quieren comprar un automóvil dentro de cinco años. Hicieron cuentas y necesitan ahorrar \$100 al mes. Cada mes tienen el objetivo de depositar \$100 en su cuenta de ahorros para cumplir el objetivo a largo plazo de comprar un automóvil en cinco años.

Actividad (10 a 15 minutos)

1. Divida a los participantes en grupos de tres o cinco, dependiendo del tamaño del grupo. Es mejor tener un mínimo de tres grupos.
2. Imparta las instrucciones: el facilitador muestra al grupo la diapositiva de PowerPoint con las 10 tareas. Cada tarea está asociada a un número específico de puntos. Los participantes tienen 5 minutos para hacer tantas tareas como sea posible. El equipo con la puntuación más alta gana.
3. Distribuya papel y pluma a cada grupo para que apunten las tareas terminadas y los puntos obtenidos.
4. Cuando estén listos, coloque frente al grupo la cartulina con las tareas y los puntos asociados. Esto dará comienzo al juego.
5. Encienda el cronómetro.
6. Cuando se acabe el tiempo, pida la atención de los jóvenes. Pida a cada equipo que mencionen las tareas que terminaron y los puntos que obtuvieron.
7. Anuncie al ganador y entregue premios si los hay.

Resumen de la sesión

- Administrar el tiempo es una parte importante de la vida diaria y para la planificación a largo plazo.
- También es importante establecer la prioridad de las tareas para asegurar satisfacer sus necesidades antes que sus deseos.
- La planificación ayuda a reducir la pérdida de tiempo y a no malgastar el dinero.
- Asegúrense de programar tiempo para ustedes.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Hacer una lista de algunos de los objetivos a largo plazo y los objetivos a corto plazo que se necesitan para alcanzarlos. Establecer períodos de tiempo que ayudarán a alcanzar esos objetivos.

Preguntas para la evaluación

- ¿Cuáles son los beneficios de administrar el tiempo de manera adecuada?
- ¿Cuál es la diferencia entre una necesidad y un deseo?



Sesión 21

Conocimientos básicos para establecer límites

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- ¿Qué son los límites?
- Identificar cuándo se sobrepasan los límites.
- Desarrollar habilidades para poder comunicar sus límites.

Información general de la sesión	Objetivos
<p>Conocimientos básicos para establecer límites</p> <p>Propósito:</p> <p>Los participantes aprenderán la definición de «límites», la importancia de conocer sus límites, cuándo alguien los sobrepasa y cómo responder ante esa situación.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir los límites.• Identificar los límites personales.• Desarrollar habilidades básicas y cómo usarlas cuando alguien sobrepasa sus límites.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, pizarrón blanco y marcadores.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Qué es un límite?
- ¿Cuál es un límite para ustedes?
- ¿Cuál es una manera de hacerle saber a alguien que sobrepasó sus límites?

Presentación (10 minutos)

- Pida a los participantes que establezcan límites. Obtenga algunas respuestas.
- Inicie una lluvia de ideas sobre las formas en que se establecen límites con los demás. Anote las respuestas de los participantes en el pizarrón blanco. (Las respuestas pueden incluir: físicamente, verbalmente, mentalmente, emocionalmente, formas no verbales, en el trabajo, en la escuela, en la casa).
- Pregunte: «¿Por qué los límites son importantes en nuestra vida?». Trate de guiar a los participantes hacia las áreas de su vida en las que se enfoca el plan de aprendizaje, como el trabajo, las condiciones de vida, la escuela, los proveedores de servicios, etc. Es importante que los participantes comprendan por qué es importante que sepan cuáles son sus límites y las ventajas que tiene establecerlos para uno mismo y con los demás. (Una persona es más feliz y está menos estresada cuando conoce sus responsabilidades y no siente que es responsable de los demás).

Actividad (30 minutos)

- Explique a los participantes que esta actividad les ayudará a identificar cuáles son sus límites en lo que se refiere a su espacio personal y les dará la oportunidad de practicar cómo compartir un límite y cómo dirigirse a alguien que lo sobrepasa.
- Los participantes se deben dividir en dos filas, unos frente a los otros.
- Presente un escenario, por ejemplo, está con un desconocido en la calle y este se le acerca. Diga a los participantes que elijan un lugar en el suelo delante de ellos que represente la distancia que para ellos es cómoda si alguien se les acerca.
- Practicarán establecer límites tanto verbales como no verbales. Pregunte al grupo: «¿Cuáles son algunos ejemplos de formas no verbales para comunicar que una persona sobrepasó sus límites?». Pida que mencionen ejemplos. «Usen los ojos, las manos y el cuerpo».

- Identifique las filas como A y B. Elija una de las filas para que sea la del desconocido y pida que caminen hacia la otra fila, dando instrucciones de que se detengan cuando la persona marque un límite de forma no verbal.
- Continúe con otra ronda, pero pida que el «desconocido» siga caminando hacia la persona después de que le haya mostrado su límite no verbal para que tenga la oportunidad de usar una expresión verbal. Pida al grupo que den algunas formas de expresarse, como «alto, deténgase, no se acerque más». Luego diga al grupo que continúen practicando.
- Procese de forma breve las emociones que hayan surgido en los participantes. Luego cambie los papeles para darle al otro grupo la oportunidad de practicar establecer límites y analice brevemente cualquier emoción que haya surgido durante la actividad. (Esta actividad podría provocar reacciones en los participantes que han sido agredidos o se han sentido inseguros en situaciones anteriores, por lo que permitirles hablar de lo que sienten durante la actividad puede ayudarles a liberarse de cualquier sentimiento no deseado que se presente. No necesita hablar mucho al respecto, solo deje que compartan el sentimiento y diga: «Gracias por compartir eso»).

Resumen de la actividad (15 minutos)

Si hay tiempo, podría anotar las respuestas en el pizarrón blanco o en una hoja de papel grande. Pida a todos que se sienten y facilite la oportunidad de que compartan su experiencia.

- ¿Qué sintieron al establecer un límite? ¿Lo han hecho antes? ¿Se sintieron cómodos o incómodos?
- ¿Cómo se sintió establecer un límite y que la persona lo respetara cuando lo establecieron? ¿Qué sintieron cuando el «desconocido» no respetó su límite, no hizo caso cuando lo establecieron?
- Compartan algunas formas de expresar sus límites a los demás.
- ¿Qué hace difícil establecer límites? ¿Qué dificulta comunicarlos?
- ¿En qué situaciones necesitas identificar mejores límites en tu vida actual?
- ¿Qué personas en tu vida sobrepasan tus límites o te hacen sentir incómodo? (en el trabajo, la escuela, el servicio de atención al cliente, compañeros de vivienda).
- ¿Cómo te ayudará establecer límites para alcanzar tus objetivos en tu plan de cinco años?

Resumen de la sesión (5 minutos)

- Pregunte a los participantes: «¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre establecer límites que podrían utilizar en su vida esta semana?». En la siguiente sesión, el tema será aprender a comunicarnos con nosotros mismos.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Practiquen identificar límites para ustedes mismos y establecer límites. Prepárense para compartir su experiencia la próxima semana.

Diga a los participantes que traigan sus tableros de visión de la sesión 1 a las sesiones 22 y 23.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- ¿Qué es un límite?
- ¿Cuál es un límite para ustedes?
- ¿Cuál es una manera de hacerle saber a alguien que sobrepasó sus límites?



Sesión 22

La comunicación con uno mismo

Esta sesión cubre los siguientes temas principales:

- Comunicación sana con uno mismo
- El impacto de la comunicación negativa con uno mismo

Información general de la sesión	Objetivos
<p>La comunicación con uno mismo</p> <p>Propósito:</p> <p>Enseñar a los participantes los beneficios de una comunicación positiva con uno mismo, lo cual conlleva a tener relaciones más sanas con los demás y mejora la autoestima en general.</p>	<p>Los participantes aprenderán a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconocer la diferencia entre pensamientos positivos y negativos sobre uno mismo.• Identificar los componentes de una relación sana.• Identificar el impacto negativo en uno mismo al rodearse de gente negativa.

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Preparación y materiales

Reúna los materiales y prepare el salón de clase para un grupo pequeño, con sillas acomodadas en círculo. Material requerido: un lugar para la actividad, hojas de papel grandes para cada participante, pizarrón blanco y marcadores.

Preguntas de preevaluación y para promover la participación

- ¿Qué es tener un diálogo positivo con uno mismo?
- ¿Por qué es importante tener pensamientos positivos sobre nosotros mismos?

Presentación (10 minutos)

- Pregunte a los participantes: «¿Qué significa tener una relación sana con uno mismo?». El objetivo es conseguir que hablen sobre lo que piensan de sí mismos, que identifiquen que hay una diferencia entre tener pensamientos positivos y pensamientos negativos sobre uno mismo y la forma en que la plática con uno mismo, o diálogo interno, influye de manera considerable en la opinión que uno tiene de sí mismo.

Actividad (25 minutos)

- Explique a los participantes que verá los pensamientos que tienen para sí mismos y los identificará como útiles o inútiles.
- Pida a los alumnos que dibujen una cara que ocupe la mayor parte de la hoja de papel. En la parte interior de la cara, pida que escriban los pensamientos positivos que tienen o quieren tener sobre sí mismos. En los bordes exteriores de la cara, pida que escriban los pensamientos negativos que tienen sobre sí mismos.
- Anime a los participantes a que sean creativos, que usen diferentes colores para representar sus sentimientos, ya sea con un dibujo o escritos.

Resumen de la actividad (15 minutos)

Permita que compartan sus creaciones. Haga algunas preguntas de seguimiento mientras los jóvenes expresan sus pensamientos positivos y negativos.

- ¿Qué les pareció esta actividad? ¿Fue fácil o no? ¿Qué opinan sobre el producto final? ¿Qué les hubiera gustado que fuera diferente? ¿Qué les gusta?

- (Use el tablero de visión como referencia) ¿Cómo influye nuestro diálogo interno en nuestros objetivos futuros como lo vimos en la primera sesión? ¿Qué elementos necesitarían agregar a su tablero de visión para combatir la negatividad a la que nos enfrentamos en la vida? Hable de la importancia de crear una red de apoyo sólida y, tal vez, comente brevemente cómo hacerlo, o bien hable sobre otras formas de canalizar el estrés o la negatividad (como el ejercicio, los amigos, la iglesia, la música, las actividades, los pasatiempos, los deportes).
- ¿Qué creen que pueden hacer para detener esos pensamientos negativos o para convertirlos en pensamientos más positivos? ¿Cómo pueden concentrarse más en los pensamientos positivos y en lo que consideran como bueno en ustedes mismos?
- ¿Qué límites tendrían que establecer para ustedes mismos o para los demás para reducir la negatividad? ¿Qué necesitamos hacer si no podemos eliminar los pensamientos negativos? (Anímelos a que busquen ayuda y hablen con alguna persona).

Resumen de la sesión (5 minutos)

- ¿Qué es algo que aprendieron hoy sobre desarrollar una relación sana con ustedes mismos?
- Traigan sus tableros de visión a la siguiente sesión y las preguntas que tengan sobre el curso.

Habilidades a practicar para la semana siguiente

Practiquen identificar el diálogo interno negativo y reemplazarlo con un diálogo positivo y favorable para ustedes.

Preguntas para la evaluación (3 minutos)

- ¿Qué es tener un diálogo positivo con uno mismo?
- ¿Por qué es importante tener pensamientos positivos sobre nosotros mismos?

Sesión 23

Sesión de cierre del curso y revisión del tablero de visión

Nota al facilitador: Como facilitador del curso, usted es responsable de presentar el material y de dirigir la actividad y el resumen de la misma. Revise detalladamente el material y los términos más importantes. El material incluye temas de discusión que se deben utilizar. Los temas de discusión son una guía y es posible que se tengan que adaptar conforme a la participación y el interés.

Sesión de cierre del curso

Determine en qué áreas los participantes necesitan información adicional y los temas que convendría repasar.

Hable sobre los tableros de visión y anime a los participantes a que hagan preguntas generales y una evaluación del programa.

Pida a los participantes que circulen por el grupo y compartan lo que han aprendido del programa.

Pregunte qué cambiarían en su tablero de visión ahora que aprendieron toda esta nueva información.

Comparta lo que usted agregaría o eliminaría en sus futuros planes.

Sesión 24

Experiencia final y actividad

Nota para los facilitadores del plan de aprendizaje: Este plan de aprendizaje está diseñado para 23 sesiones. Si se necesita más tiempo para cubrir el material con más detalle, se recomienda a los facilitadores dedicar la sesión 24 para ello. Normalmente, la sesión 24 permite a los facilitadores crear una sesión propia basada en su propia experiencia y en las personalidades específicas de los participantes del curso. Con ese fin, los facilitadores pueden decidir utilizar la sesión 24 para proporcionar una experiencia educativa, como una visita a un banco, un centro educativo del «mundo real», una experiencia culinaria o de compras u otra actividad que proporcione una experiencia práctica en la que los participantes puedan utilizar las habilidades que se enseñan en este programa.



optum.com

Optum es una marca comercial de Optum, Inc. en los EE. UU. y en otras jurisdicciones. Todos los demás nombres de marcas o productos son de propiedad privada. Dado que buscamos una mejora continua de nuestros productos y servicios, Optum se reserva el derecho de cambiar las especificaciones sin previo aviso. Optum es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades.

© 2023 Optum, Inc. Todos los derechos reservados. WF9901635 05/23

BH4995-SPN_F 07/2023